長野県宿泊税に係る
電子申告・申請(eLTAX)の手引き

長野県総務部税務課

【令和８年 10 月改訂版】

〈目次〉

１　電子申告等の概要 2

（１）宿泊税の電子申告等 2

（２）eLTAX と PCdesk について 3

（３）事前準備 5

（４）利用者 ID の取得及び申告税目の追加について 6

２　特別徴収義務者（宿泊施設）が手続きを行う場合 7

（１）利用者 ID の取得 7

（２）申告税目の追加 16

（３）特別徴収義務者登録 20

（４）納入申告書の電子申告 32

（５）電子納税 40

３　代理人が手続きを行う場合 46

（１）代理人自身の利用者 ID の取得 46

（２）代理人による特別徴収義務者（宿泊施設）の利用者 ID の取得 52

（３）代理行為の承認依頼 53

（４）代理人による特別徴収義務者登録 57

（５）代理人による納入申告書の電子申告 59

（６）代理人による電子納税 61

（法人略称語一覧） 63

〈各種お問い合わせ〉 64

１　電子申告等の概要

（１）宿泊税の電子申告等

宿泊税に関する以下の手続きは、eLTAX（エルタックス）を利用してご自宅のパソコン等で行うことができます。

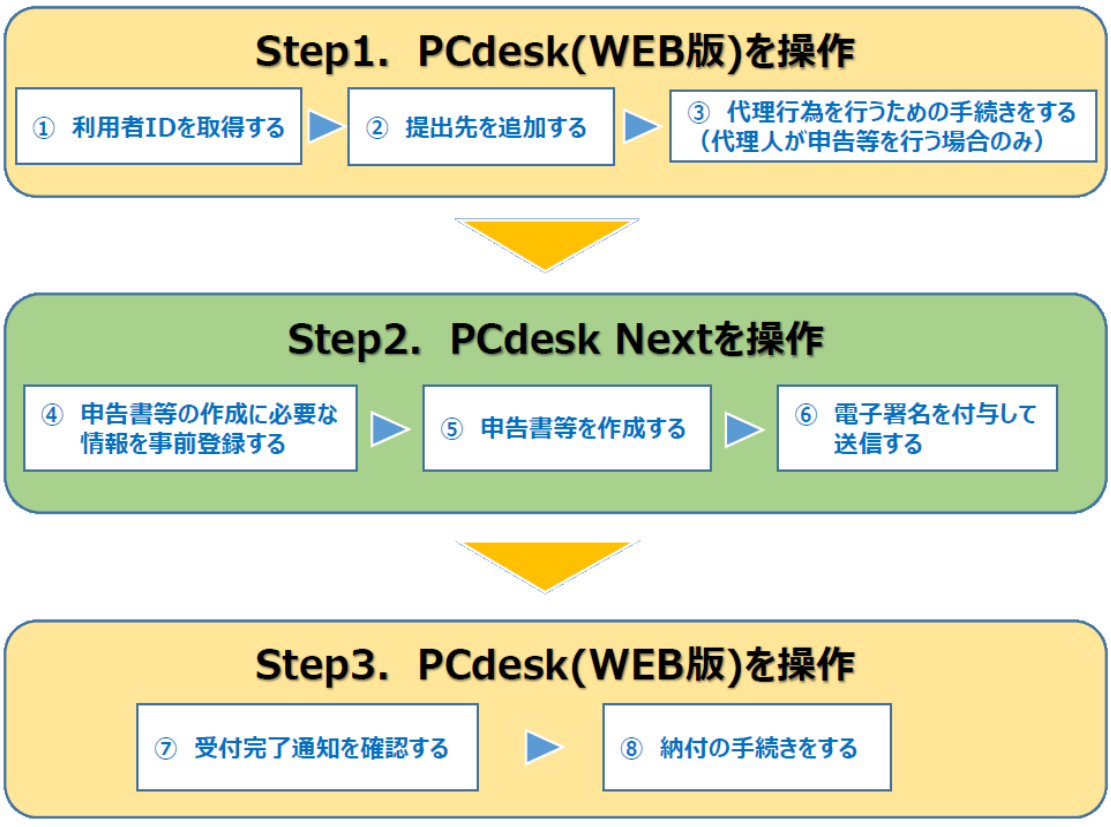
- ○　宿泊税特別徴収義務者登録申請書の提出（電子申請）
- ○　宿泊税納入申告書の提出（電子申告）
- ○　電子納税

※　特定宿泊施設の申出については、eLTAX によるお手続きに対応しておりません。
書面で郵送していただくか、ながの電子申請サービスをご利用ください。

【ながの電子申請サービスはこちら】

URL：https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=72928

【手続きの流れ】



（２）eLTAX と PCdesk について

eLTAX（エルタックス）とは、地方税ポータルシステムの呼称です。地方税における手続きをインターネット上で行うことができます。

PCdesk（ピーシーデスク）とは、無料で利用できる eLTAX 対応ソフトウェアです。申告データを効率よく作成するための支援機能が備わっており、以下のとおり、種類に応じて利用できる手続きが異なります。

・PCdesk(DL 版)：パソコンにダウンロード、インストールして利用します。
・PCdesk（WEB 版）：パソコンから Web ブラウザでアクセスして利用します。
・PCdesk Next：パソコンから Web ブラウザでアクセスして利用します。

利用できる内容	DL 版	WEB 版	Next
利用者情報の手続き			
利用届出（新規）の手続き eLTAX の利用を開始する手続きを行います。	×	○	×
利用者情報に関する手続き 利用者情報の照会・変更の手続きを行います。	×	○	×
申告・申請・届出の手続き			
宿泊税に関する手続き 特別徴収義務者登録申請・申告等の手続きを行います。	○	×	○
納税の手続き			
口座登録に関する手続き 口座情報の登録、変更を行います。	×	○	×
納付に関する手続き 納付情報の発行依頼や納付を行います。	×	○	×
代理行為の手続き			
申告に関する手続き 代理の申告手続きのための準備作業を行います。	○	×	×
納税に関する手続き 代理の納税手続きのための準備作業を行います。	×	○	×

eLTAX は、地方公共団体が共同して運営する組織「地方税共同機構」が開発・運用しています。eLTAX ホームページにも、各種マニュアルが掲載されておりますので、併せてご確認ください。

eLTAX ホームページ：https://www.lta.go.jp/

eLTAX を利用した宿泊税の電子申告においては、次の２つの機能により申告データの入力負担を軽減することができます。手続きの詳細は、２（４）納入申告書の電子申告（P32）を参照

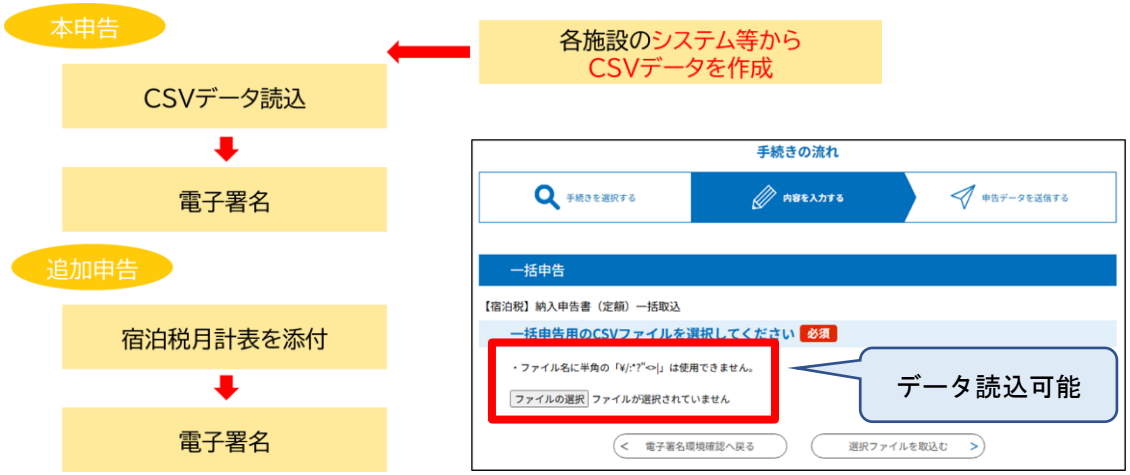
① データ一括取込

・eLTAX のホームページで公表されている「CSV ファイルレイアウト仕様書※」に基づいて CSV データを独自に作成

・「一括申告」により CSV ファイルを読み込んで申告

→電子申告に必要な項目の入力を全て省略可能

・追加申告にて月計表等を添付

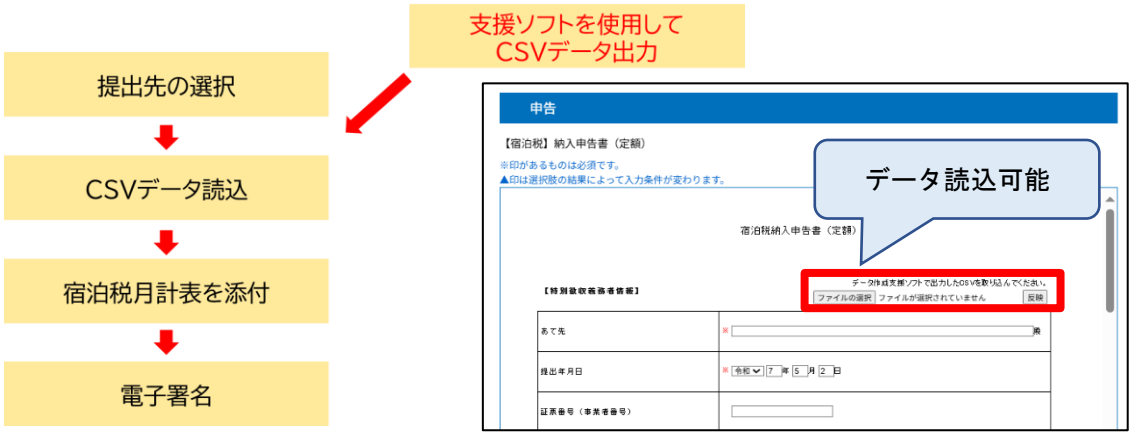


② データ作成支援ソフト

・eLTAX のホームページで公表されている「データ作成支援ソフト※」により、宿泊数を計上して CSV データを出力

・「通常の申告」によりデータを読み込んで申告（月計表等も同時に添付）

→申告フォームでの入力を一部省略可能



「CSV ファイルレイアウト仕様書」と「データ作成支援ソフト」は常に最新のものであることを確認してください。
（最新のものでないときは、データ読込時にエラーになります。）

（前ページの続き）

※ 仕様書および支援ソフトは eLTAX のホームページからダウンロード可能です
サポート＞仕様・様式集＞Pcdesk Next＞宿泊税

eLTAX ホームページ（仕様・様式集）
：https://www.lta.go.jp/support/documents/

（３）事前準備

① パソコン環境の準備

eLTAX のご利用にはインターネットに接続できるパソコン環境が必要です。
Microsoft Edge や Google Chrome 等のブラウザがご利用いただけます。

（参考） eLTAX ホームページ「パソコン環境のチェック」
：https://www.lta.go.jp/eltax/riyou/pckankyou/

② e-mail アドレスの準備

地方公共団体からのお知らせや手続き完了通知などの連絡を受け取るために必要です。

③ 電子証明書の準備

eLTAX では、申告データ等が特別徴収義務者または代理人によるものであること及びデータの改ざんがないことを確認するため、申告データ等に電子署名を付与し、電子証明書を添付する必要があります。

なお、電子申告や納付の手続きを代理人に依頼し、特別徴収義務者の利用者 ID の取得のみを特別徴収義務者本人が行う場合は、特別徴収義務者本人の電子証明書は不要（代理人の電子証明書は必要）です。

（参考）eLTAX ホームページ「電子証明書の準備」
：https://www.lta.go.jp/eltax/riyou/denshishoumeisho/

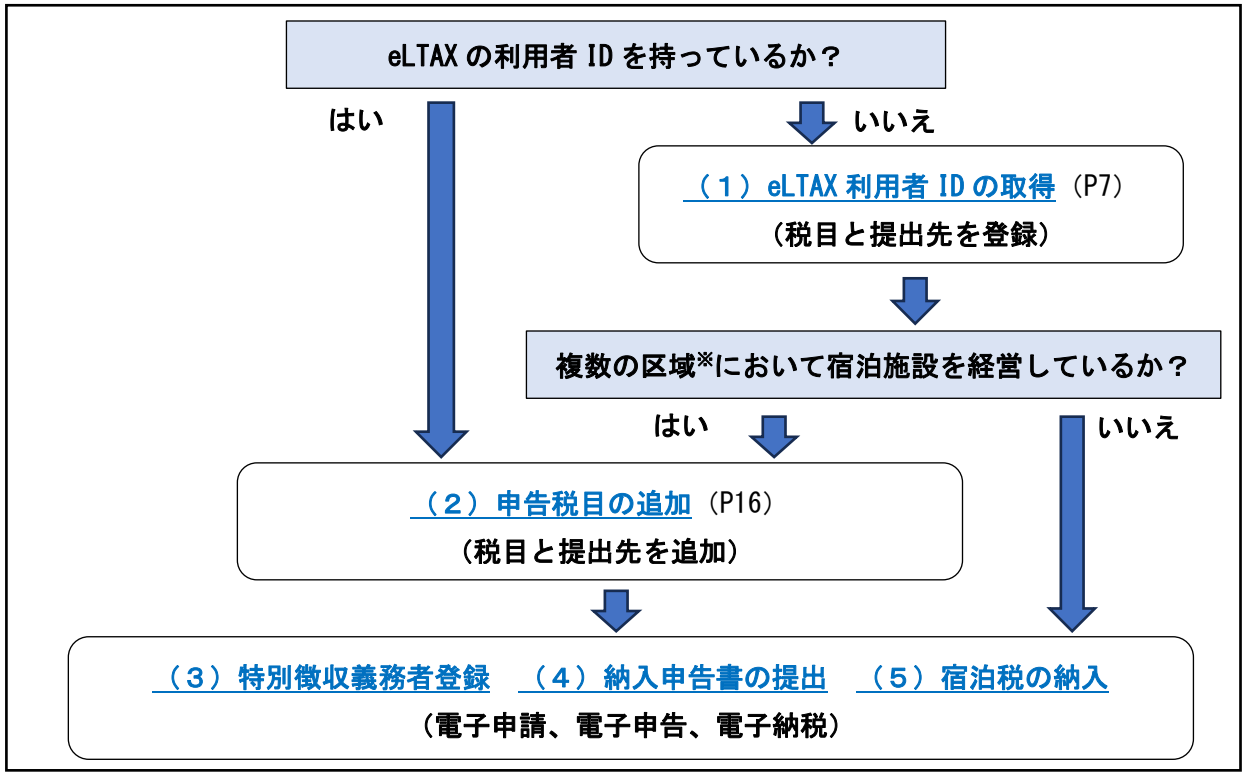
また、電子証明書を使用するためにパソコンの機能を拡張する必要があります。署名用プラグインをパソコンにインストールしてください。なお、IC カードタイプの電子証明書（マイナンバーカードなど）をご使用する場合は、外付けの IC カードリーダライタをご用意ください。

（参考）eLTAX ホームページ「署名用のプラグインをインストール」
：https://www.lta.go.jp/eltax/riyou/shomei/
（参考）マイナンバーカード対応の IC カードリーダライタはこちらを参照
：https://www.jpki.go.jp/prepare/reader_writer.html

（４）利用者 ID の取得及び申告税目の追加について

eLTAX を利用して電子申告等を行うためには、利用者に関する情報を登録し、利用者 ID を発行する必要があります。eLTAX は「１」法人につき、「１」利用者 ID の取得を原則としています。

他の税目の申告等を eLTAX で行っており、既に利用者 ID をお持ちの方は、（２）申告税目の追加（P16）から手続きを始めてください。また、県税事務所の管轄区域※（表を参照）にまたがって複数の宿泊施設を経営している場合は、（２）申告税目の追加において各区域を管轄する県税事務所を提出先として登録する必要があります。



（例）「施設 A（長野市）、施設 B（佐久市）、施設 C（上田市）」
→「①総合県税事務所、②東信県税事務所」

※【県税事務所と管轄区域の対応表】

県税事務所	管轄
①総合県税事務所	長野市、須坂市、中野市、飯山市、千曲市、埴科郡、上高井郡、上水内郡、下高井郡、下水内郡
②東信県税事務所	上田市、小諸市、佐久市、東御市、南佐久郡、北佐久郡、小県郡
③南信県税事務所	岡谷市、飯田市、諏訪市、伊那市、駒ヶ根市、茅野市、諏訪郡、上伊那郡、下伊那郡
④中信県税事務所	松本市、大町市、塩尻市、安曇野市、木曽郡、東筑摩郡、北安曇郡

独自に宿泊税を導入する市町村（松本市、軽井沢町、阿智村、白馬村、野沢温泉村）に所在する宿泊施設におかれましては、各市町村からのご案内に従って手続きを行っていただくようお願いいたします。

（注）利用者 ID の取得前に、電子証明書の準備（P５）が必要です。

２　特別徴収義務者（宿泊施設）が手続きを行う場合

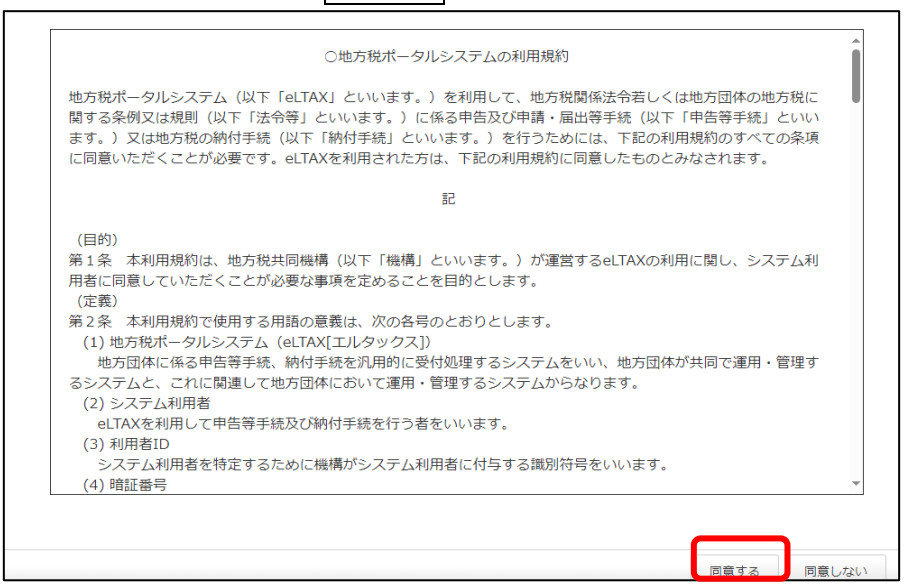
（１）利用者 ID の取得

eLTAX を利用するにあたって、初めに利用届出を行い、利用者の情報を登録します。利用届出を行うと、eLTAX のログインに必要な利用者 ID が発行されます。

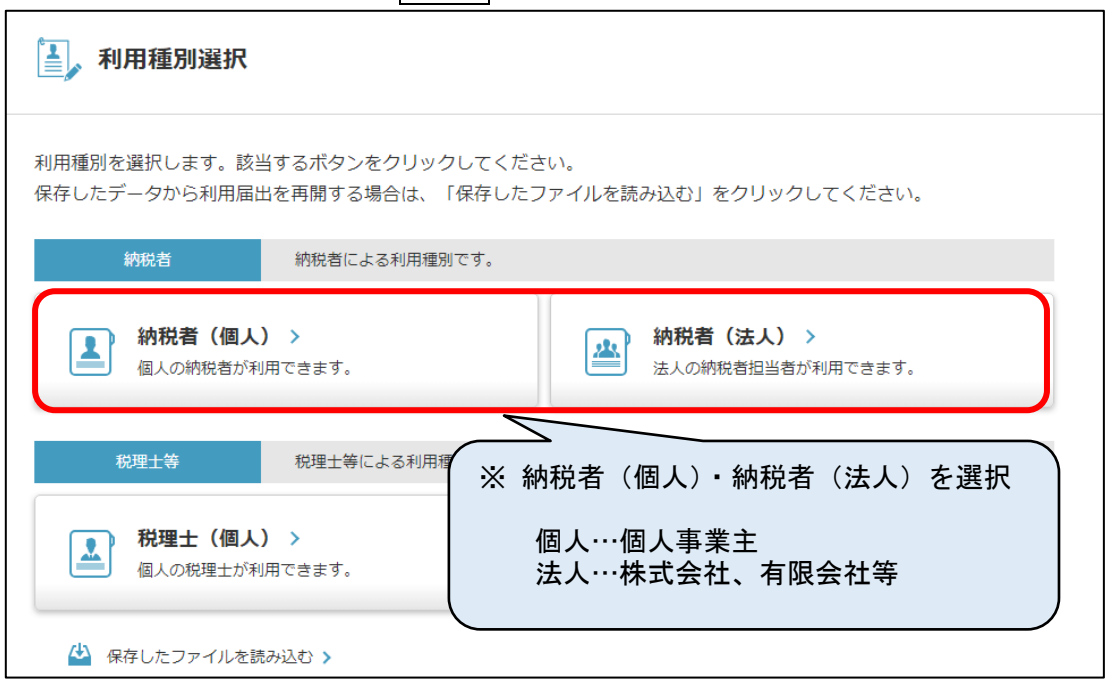
①　PCdesk（WEB 版）にアクセスし、利用届出（新規）をクリック
（https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb#eLTAX）



②　利用規約が表示されるので、同意するをクリック



③　「利用種別選択」画面で、納税者をクリック

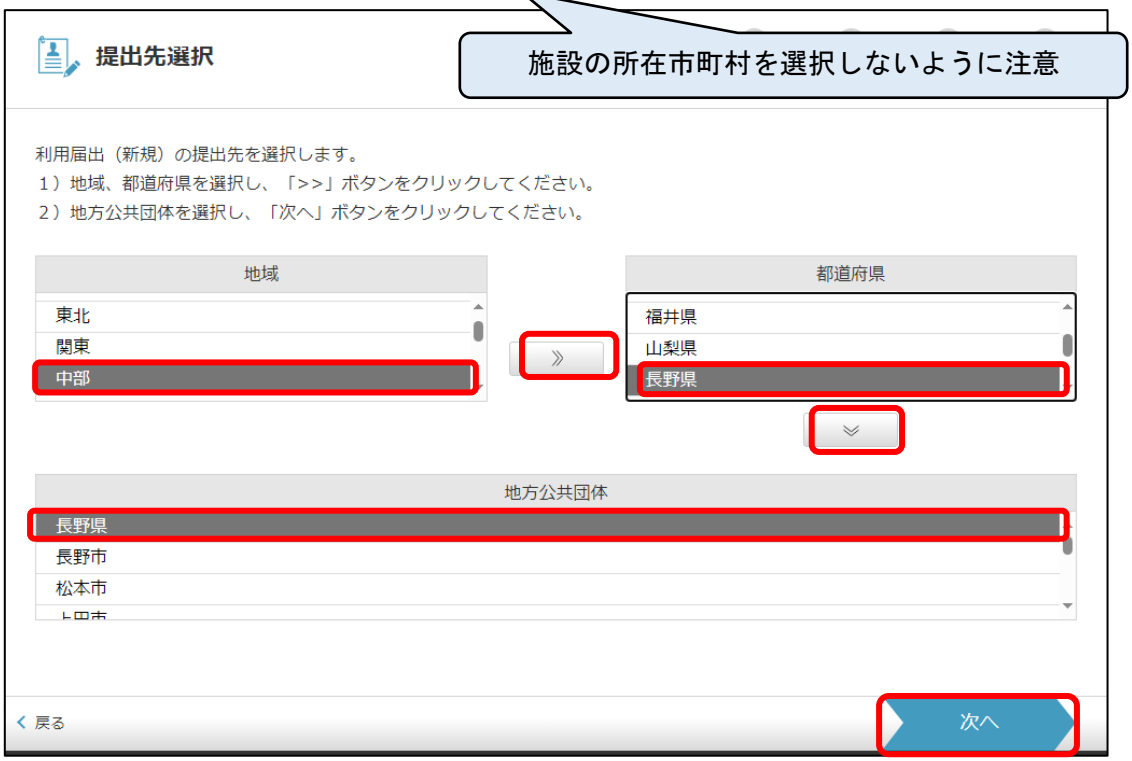


④　「提出先選択」画面で以下のとおり操作し、最後に次へをクリック

・「地域」　…　中部を選択し、　≫　をクリック

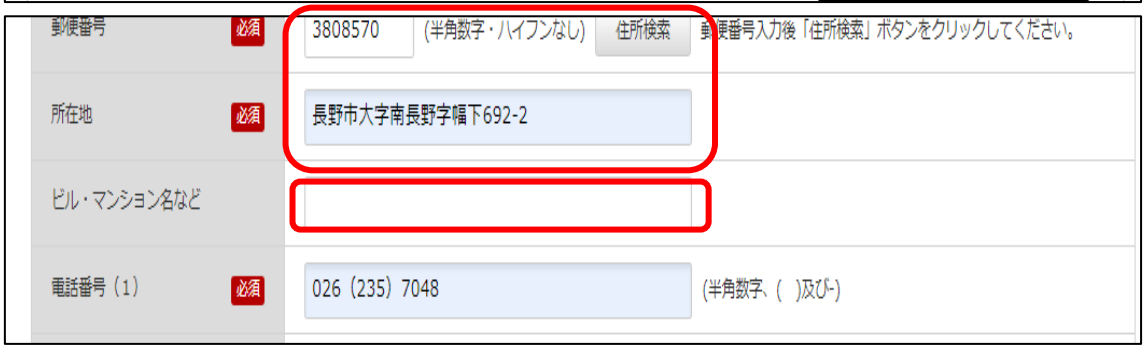
・「都道府県」　…　長野県を選択し、　≫　をクリック

・「地方公共団体」　…　長野県を選択



⑤　「利用者情報入力」画面で各項目を入力し、次へをクリック





（前ページの続き）


代表者情報
法人の代表者の情報を入力してください。
代表者資格
必須
代表者
氏名（フリガナ）
必須
（全角カナ、全角スペース）
氏名
必須
法人の場合は入力
郵便番号
必須
（半角数字・ハイフンなし）
住所検索
郵便番号入力後「住所検索」ボタンをクリックしてください。
住所
必須
長野市大字南長野字幅下692-2
ビル・マンション名など
電話番号
（半角数字、（ ）及び-）
FAX番号
（半角数字、（ ）及び-）
暗証番号
eLTAXで利用する暗証番号を入力してください。
暗証番号
必須
暗証番号（確認用）
必須
暗証番号を表示
8桁以上16桁以内で入力してください。
[使用可能文字]
・英数字 A～Z a～z
（大文字小文字を区別しています）
・数字 0～9 ・記号 !/=+:#,@$-%._


連絡先
手続き完了のお知らせなど、eLTAXからのお知らせが送信されます。
連絡先のe-Mailアドレスを入力してください。
e-Mail（1）
必須
e-Mail（1）（確認用）
必須
送信確認
e-Mail（2）
e-Mail（2）（確認用）
送信確認
e-Mail（3）
e-Mail（3）（確認用）
送信確認
テストメール受信確認
必須
テストメールの受信を確認しました。
e-Mailを入力後、「送信確認」ボタンをクリックしてテストメールの送信を行ってください。
テストメールの受信が確認できた場合、チェックボックスにチェックしてください。
※テストメールの送信と受信の確認を行っていない場合は、次の操作が行えません。

（前ページの続き）

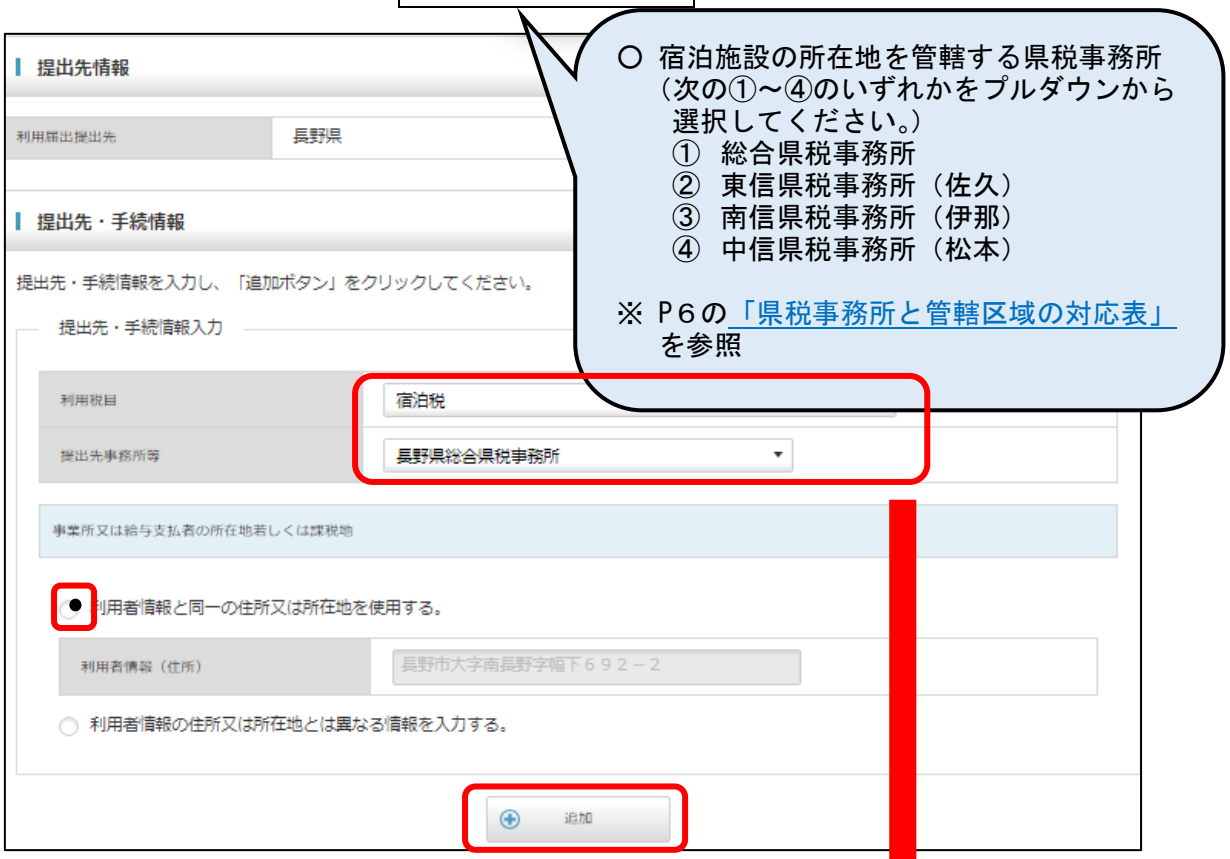

関与税理士情報
関与している税理士の情報を入力してください。
関与税理士の有無
必須
関与税理士有り
関与税理士無し
関与税理士がいる方は税理士の氏名（フリガナ）・氏名・電話番号を入力してください。
届出理由
新規利用届出の届出理由を選択してください。
届出理由
必須
e-TAXの利用を開始する。
利用者IDを再取得する。

戻る
印刷
保存
次へ

⑥　「提出先・手続情報」を以下のとおり選択し、追加をクリック

・「利用税目」　…　宿泊税

・「提出先事務所等」　…　長野県〇〇県税事務所



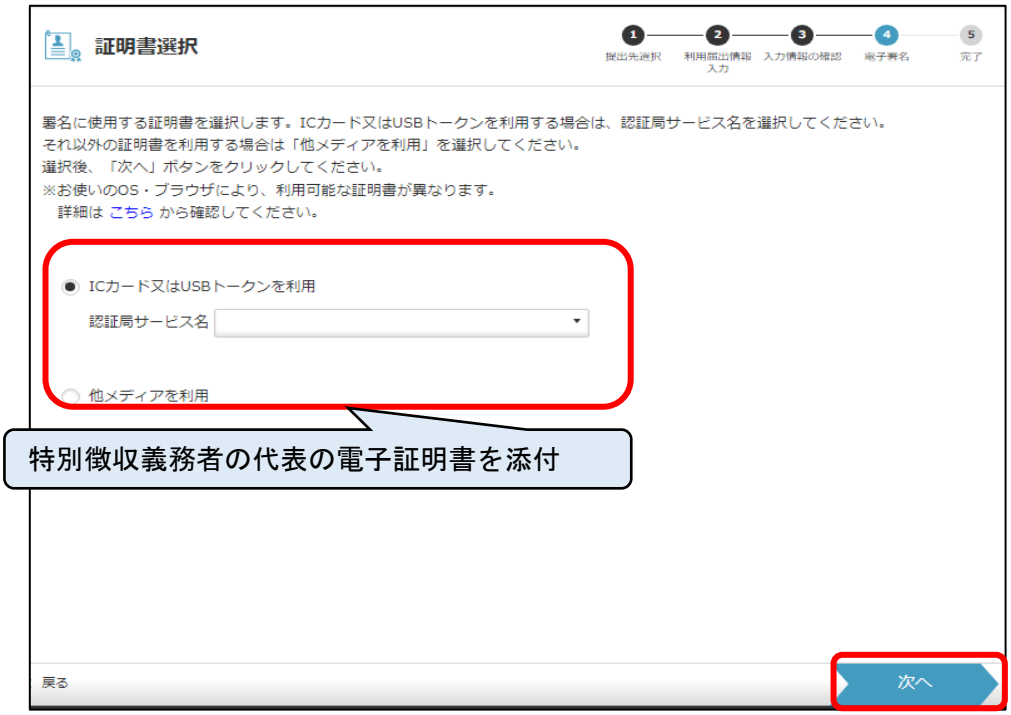
青枠内に情報が反映されていることを確認し、次へをクリック



⑦　入力内容を確認して問題なければ、次へをクリック



⑧　「証明書選択」画面で電子証明書を選択し、次へをクリック



※「利用者情報入力」画面で「関与税理士有り」を選択した場合、「電子署名付与の選択」画面が表示される

→電子署名を付与をクリック



⑨　利用届出（新規）送信結果が表示される（完了）

＜補足＞
　利用届出に入力した e-mail アドレス宛てに、「手続き完了通知」メールが届きます。
メール内には利用者 ID は記載されませんので、利用者 ID 及び暗証番号については、本画面にて確認してください。


利用届出（新規）送信結果（法人）

利用届出を受け付けました。
以下の「利用者ID」及び「暗証番号」にてeLTAXをご利用いただけます。
「利用者ID」及び「暗証番号」はメモに控える等して、大切に保管してください。
画面に表示されている内容を印刷する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。

続けてPCdesk(WEB版)で申請・届出や納税等の手続きを行う場合は、「メインメニューへ」ボタンをクリックしてください。
また、申告の手続きを行う場合は、PCdesk(DL版)等のeLTAX対応ソフトウェアが必要です。
PCdesk(DL版)は、メインメニューの「PCdesk(DL版)をダウンロード」ボタンをクリックしてダウンロード後、インストールしてください。

マイナンバーカードを使用してログインすることもできます。引き続きマイナンバーカードログイン利用申請を
行う場合は「マイナンバーカードログイン利用申請」ボタンをクリックしてください。

利用者ID・暗証番号

利用者ID	[redacted]
暗証番号	●●●●●●●●●● 暗証番号を表示
届出受付番号	[redacted]

※　複数の区域にまたがって施設を経営していない場合（Ｐ６参照）は、（２）申告税目の追加は不要ですので、（３）特別徴収義務者登録（P20）へお進みください。

（２）申告税目の追加

他の税目で電子申告を行っている等の理由で、既に利用者 ID を取得している場合、申告税目に「宿泊税」を追加することで、同じ利用者 ID を使用して宿泊税の申告や納付等の手続きを行うことができます。

また（１）利用者 ID の取得を行った方で、複数の区域にまたがって施設を経営している場合（Ｐ６参照）は、こちらの手続きにより、それぞれの施設の所在地を管轄する県税事務所を提出先として登録します。

なお、（１）利用者 ID の取得を行った方で、複数の区域にまたがって施設を経営していない場合は、この手続きは不要ですので、（３）特別徴収義務者登録（P20）へお進みください。

① PCdesk（WEB 版）にアクセスし、利用者 ID、暗証番号を入力してログイン
（https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb）



② 利用者メニューで、提出先・手続き変更をクリック



③ 「提出先・手続き一覧」画面で、追加をクリック



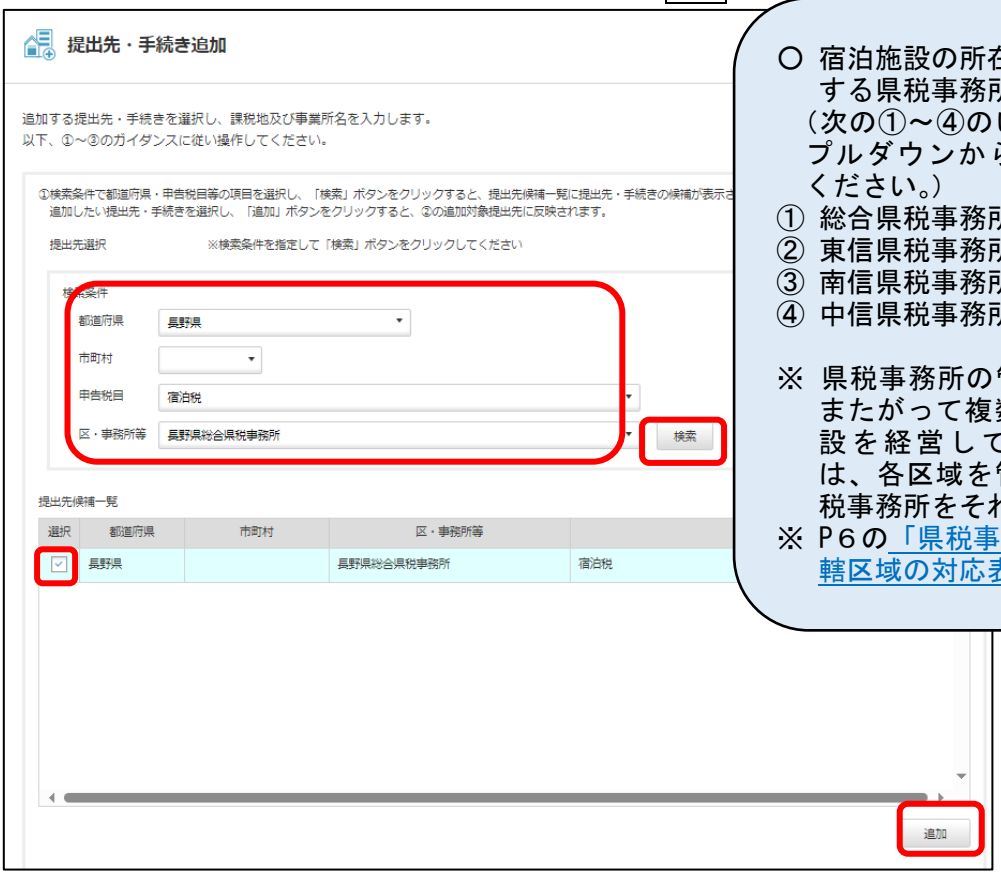
④　「提出先・手続き追加」画面で以下のとおり選択し、検索をクリック

・「都道府県」　…長野県

・「申告税目」　…宿泊税

・「区、事務所等」…長野県〇〇県税事務所

→「提出先候補一覧」に表示された項目を選択し追加



〇 宿泊施設の所在地を管轄する県税事務所
（次の①～④のいずれかをプルダウンから選択してください。）
① 総合県税事務所
② 東信県税事務所（佐久）
③ 南信県税事務所（伊那）
④ 中信県税事務所（松本）

※ 県税事務所の管轄区域にまたがって複数の宿泊施設を経営している場合は、各区域を管轄する県税事務所をそれぞれ追加

※ Ｐ６の「県税事務所と管轄区域の対応表」を参照

⑤　追加対象提出先を選択し、課税地、事業所名を入力後、反映をクリック
　　→青枠部分に内容が反映されるので、次へをクリック



⑥　利用者情報変更送信結果が表示される　（終）



（３）特別徴収義務者登録

上記（１）、（２）の手続き完了後、PCdesk Next を使用して、特別徴収義務者登録の電子申請を行うことができます。複数の宿泊施設を経営している場合は、施設ごとに登録申請が必要ですので、②以下の手順を繰り返し行ってください。

なお、特別徴収義務者登録申請を書面の様式で行っている場合は、当該申請は不要です。

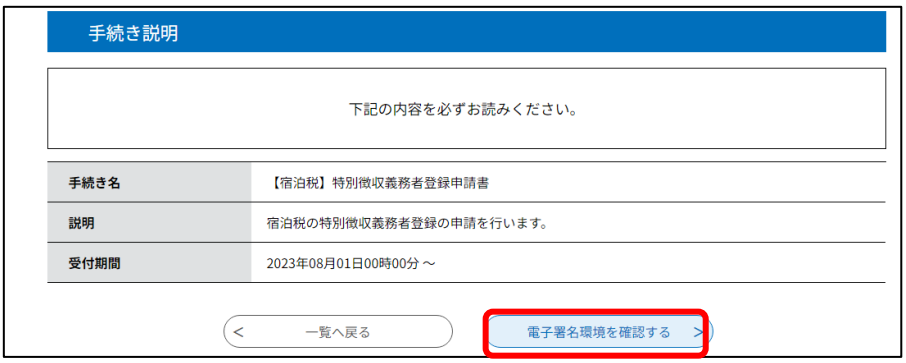
① PCdesk Next を起動し、利用者区分で「本人」を選択した後、利用者 ID、暗証番号を入力し、ログインをクリック
（https://portal.pcdesknext.eltax.lta.go.jp/group-u/login/userLogin）



② 「手続き一覧」画面で、【宿泊税】特別徴収義務者登録申請書をクリック



③ 「手続き説明」画面で、電子署名環境を確認するをクリック

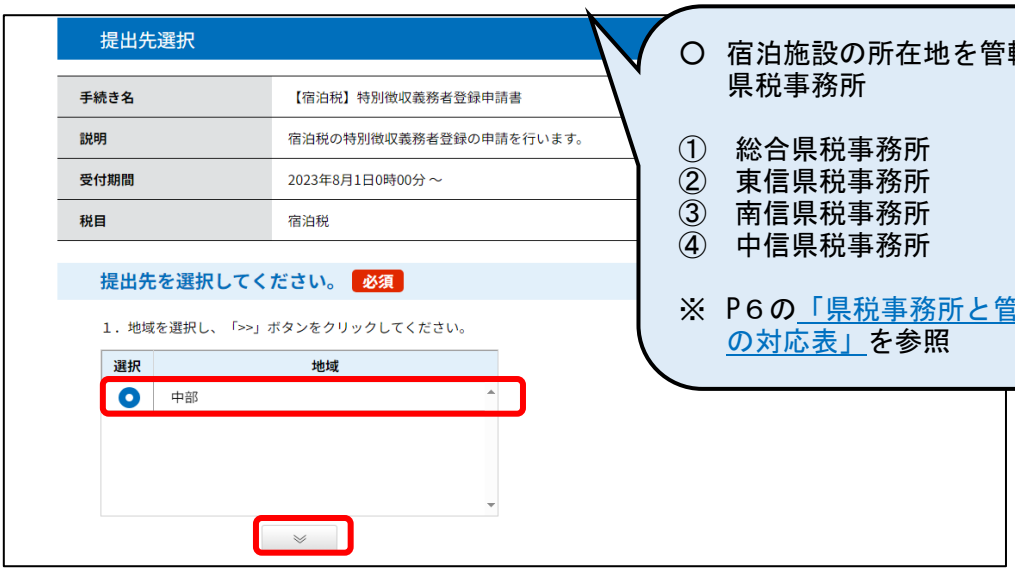


④ 「電子署名環境確認」画面で、提出先を選択するをクリック



⑤ 「提出先選択」画面で以下のとおり選択し、入力へ進むをクリック

・「地域」 … 中部を選択し、≫をクリック
・「都道府県」 … 長野県を選択し、≫をクリック
・「地方公共団体」 … 長野県を選択し、≫をクリック
・「区、事務所等」…長野県〇〇県税事務所を選択



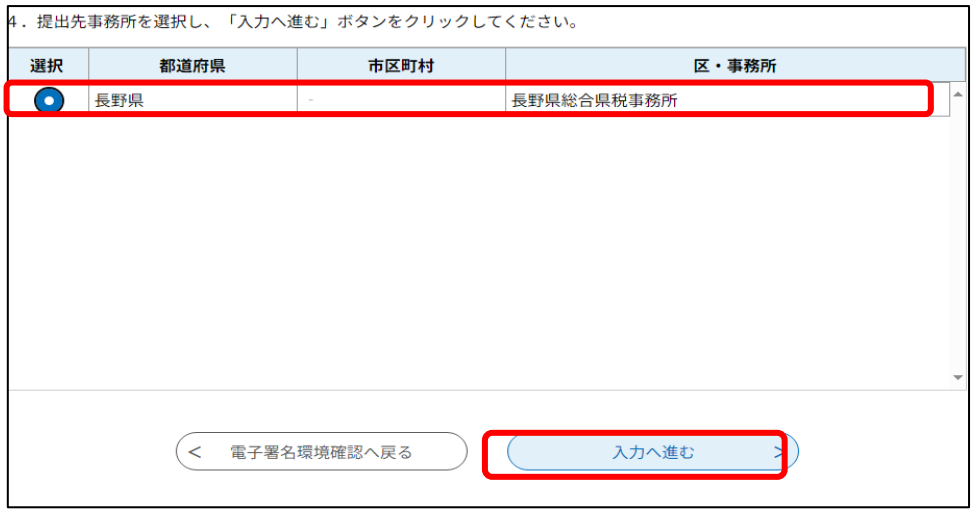
〇 宿泊施設の所在地を管轄する県税事務所

① 総合県税事務所
② 東信県税事務所
③ 南信県税事務所
④ 中信県税事務所

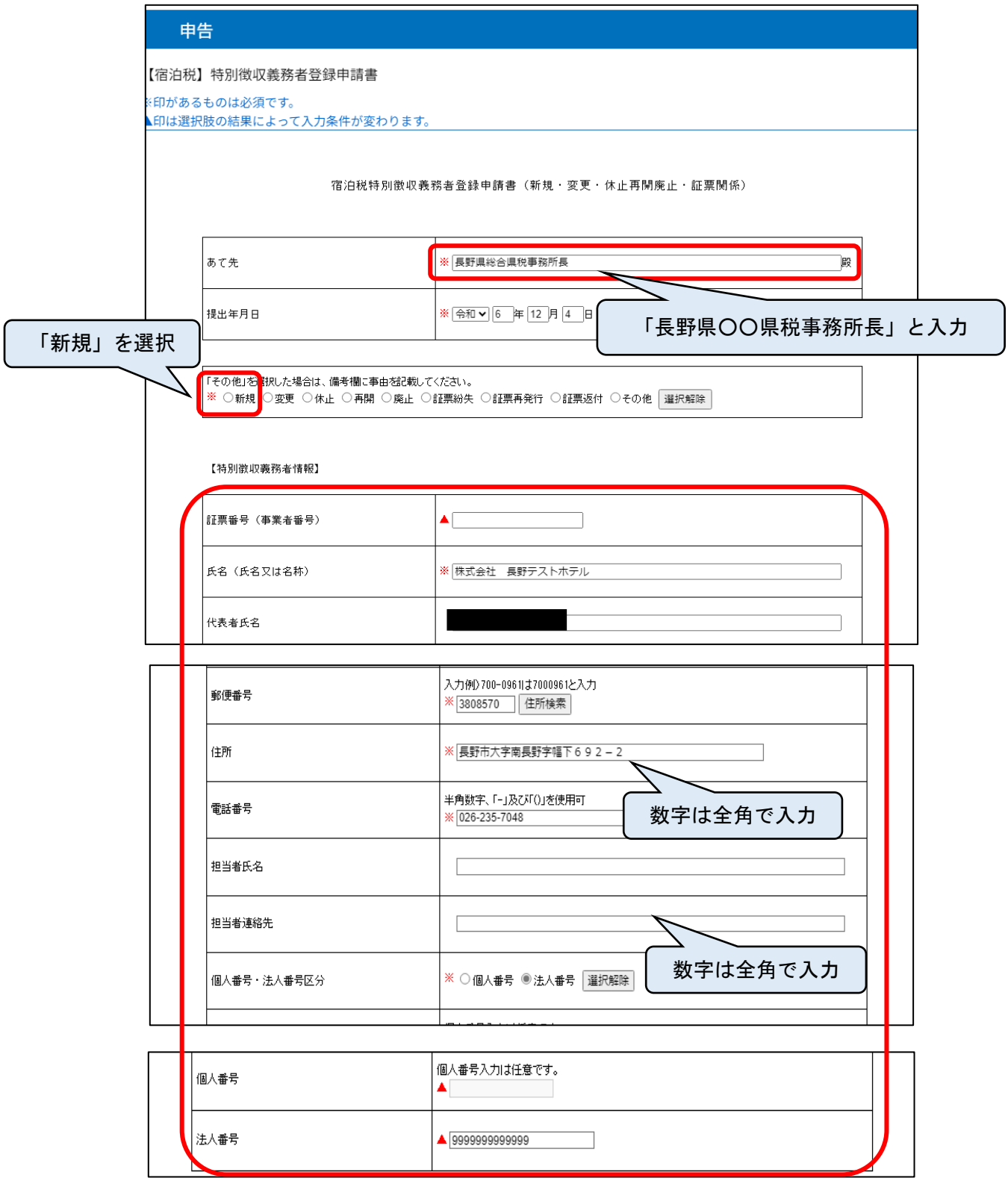
※ P６の「県税事務所と管轄区域の対応表」を参照

（前ページの続き）


2．都道府県を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。
選択
都道府県
長野県
3．地方公共団体を選択し、「>>」ボタンをクリックしてください。
地方公共団体
選択
都道府県
市区町村
長野県


4．提出先事務所を選択し、「入力へ進む」ボタンをクリックしてください。
選択
都道府県
市区町村
区・事務所
長野県
長野県総合県税事務所
< 電子署名環境確認へ戻る
入力へ進む >

⑥　「申告」画面で、各項目を入力

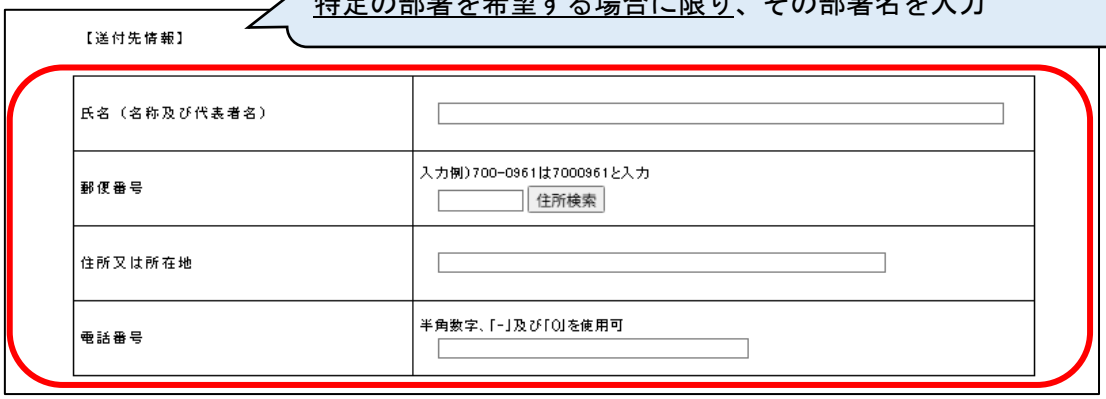


（前ページの続き）

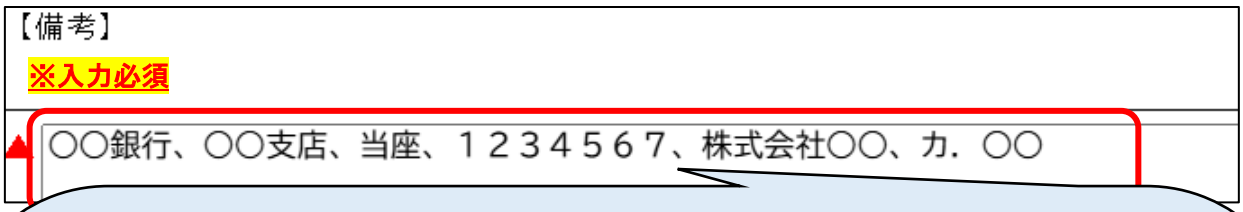

【施設情報】
施設番号（宿泊施設番号、指定番号）
名称
※長野テストホテル事業所
所在地
※入力注意
※３８０－８５７０　長野県長野市大字幅下６９２－２
電話番号
半角数字、「-」及び「()」を使用
経営開始年月日
令和 6 年 1 月 1 日
床面積
12,000 ㎡
階数（地上）
階
階数（地下）
階
客室数
室
宿泊定員
人
【宿泊施設の営業許可等情報】
氏名（名称及び代表者名）
郵便番号
入力例）700-0961は7000961と入力
住所検索
住所
許可番号（届出番号）
※入力必須
営業種別
選択してください
※　郵便番号を忘れずに入力
ハイフンを含めて全角で住所の前に入力
【旅館業の場合】
営業許可通知書の右上に記載の許可番号
（例）「長野～指令●●○○●●－●号」
・●は数字
・○は文字
・「－」含め赤枠内をすべて記入
【住宅宿泊事業の場合】
・住宅宿泊事業の届出受理の際に発行される標識に記載された届出番号
（例）「M20●●●●●●●●」
・「M20」含め赤枠内を全て記入

（前ページの続き）

特別徴収義務者が法人の場合で、申告納入に係る書類の送付先として特定の部署を希望する場合に限り、その部署名を入力



⑦　【備考】欄に、報償金受取口座の情報を入力



○　報償金受取口座の情報は、必ず以下の順番で入力すること

「金融機関名」、「店舗名」、「預金種別」、「口座番号」、「口座名義人」、「口座名義人ｶﾅ」

○　**「口座番号」**は、全角数字７桁で入力してください。６桁以下の場合は、左側を「０」で埋めて７桁としてください。

○　**「口座名義人ｶﾅ」**は、以下のとおり、法人の略語を使用して入力すること

【カタカナ文字略語の入力方法】

次のとおり、それぞれ「．（全角ピリオド）」を用いて入力する。

「（株）△△△」の場合⇒「カ．△△△」

「△△△（株）」の場合⇒「△△△．カ」

【代表的な法人の略語】

株式会社：カ

有限会社：ユ

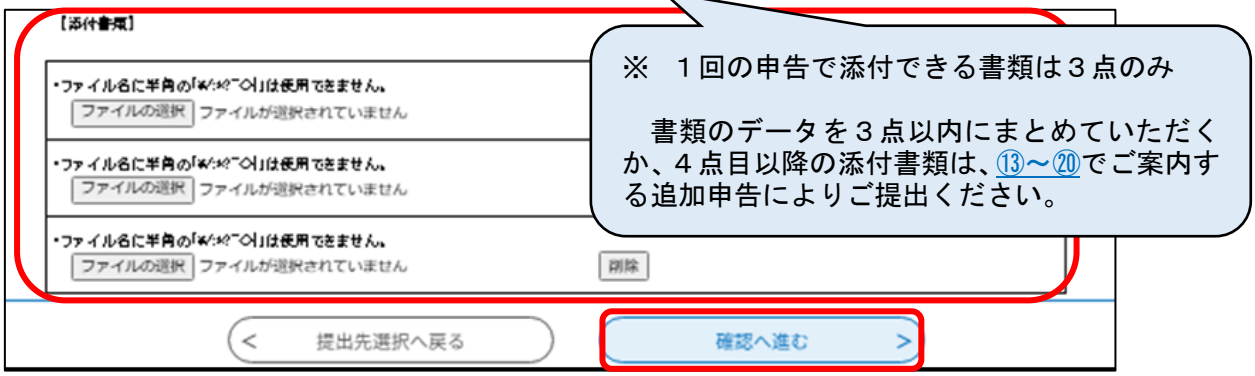
合名会社：メ

合資会社：シ

合同会社：ド

記載のない法人については、P67 の「法人略語一覧」にしたがって入力してください。

⑧　必要書類を添付し、確認へ進むをクリック　**※要確認**



【必要書類チェック表】

番号	提出書類の一覧		☑
1	〔経営者が法人の場合〕	登記事項証明書 （現在事項証明書）	□
	〔経営者が個人の場合〕	経営者の住民票 （個人番号（マイナンバー）の記載がないもの）	□
2	〔旅館業の場合〕	旅館業営業許可通知書	□
	〔住宅宿泊事業の場合〕	住宅宿泊事業に係る届出番号及び施設の所在地が確認できる書類 （民泊ポータルサイト内民泊制度運営システム（事業者）画面など）	□
3	宿泊に係る契約書面（宿泊約款など）		□
4	宿泊料金表など宿泊料金が分かる書類 （施設のホームページを印刷したものでも可）		□
5	申請書に記載された口座情報が確認できる書類（通帳の写しなど）		□

※　1～5の書類については、申請書に記載の項目が確認できるものとしてください。なお、いずれも写しで構いません。
※　2について、旅館業の場合で、営業の承継（譲渡等）が行われている施設については、旅館業経営承継承認書を併せて添付してください。また、許可等を受けてから変更事項がある場合は、保健所等へ提出した変更届（申請書に記載の項目の変更に関するもの）もすべて添付してください。
※　5については、特別徴収義務者報償金の受取りのため提出いただくものです。特別徴収義務者と同じ名義の口座としてください。

⑨　「申告確認」画面で内容を確認し、問題なければ電子署名へ進むをクリック



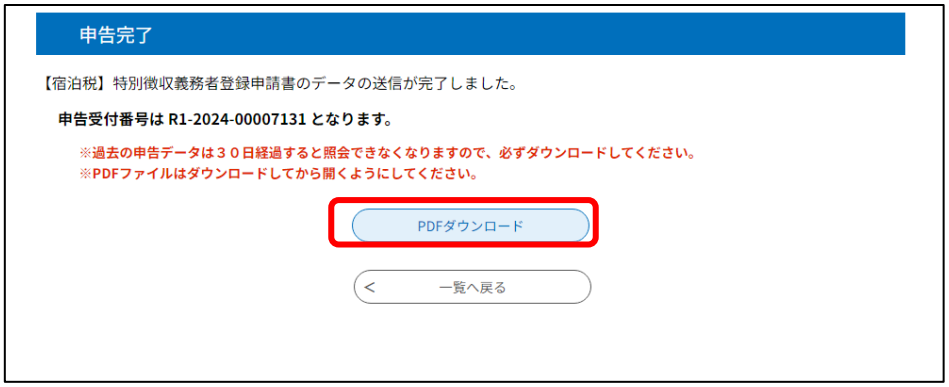
⑩　「電子証明書読込」画面で証明書を読み込み、電子署名確認へ進むをクリック



⑪　「電子署名確認」画面で内容を確認し、問題なければ署名・申告するをクリック



⑫　「申込完了」画面で、PDF ダウンロードをクリック



＜注意点＞
過去の申請データは 30 日経過すると照会できなくなりますので、ダウンロードしたデータは必ず保管してください。申請データファイルは「申告確認」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。

（追加申告により書類の添付を行う場合）

⑬　「申込完了」画面で、画面上部の申込内容照会をクリック



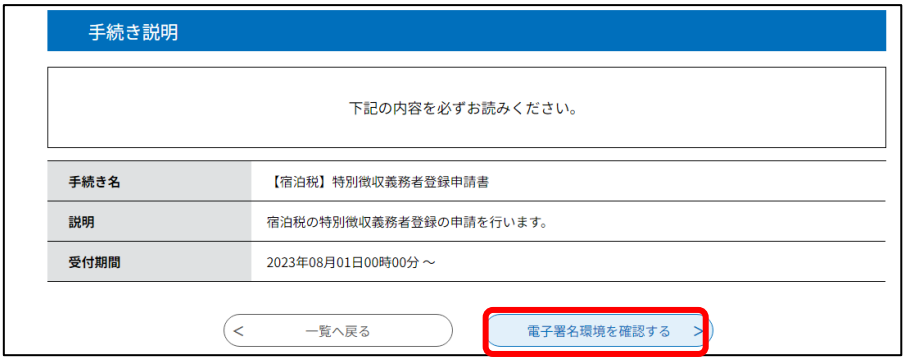
⑭　「申告一覧」画面で、対象手続きの詳細をクリック



⑮　「申告内容」により、対象手続きに誤りがないか確認し、追加申告するをクリック



⑯　「手続き説明」画面で、電子署名環境を確認するをクリック



⑰　「電子署名環境確認」画面で、提出先を選択するをクリック



⑱　「申告」画面で、必要書類を添付し、確認へ進むをクリック



⑲　「申告確認」画面で内容を確認し、問題なければ電子署名へ進むをクリック



⑳　以下⑩～⑫と同じ（終）

（４）納入申告書の電子申告

PCdesk Next を使用して、宿泊税の納入申告書の電子申告を行うことができます。

① PCdesk Next を起動し、利用者区分で「本人」を選択した後、利用者 ID、暗証番号を入力し、ログインをクリック
(https://portal.pcdesknext.eltax.lta.go.jp/group-u/login/userLogin)



② 「手続き一覧」画面で、【宿泊税】納入申告書（定額）または【宿泊税】納入申告書_特例申告（定額）をクリック

※ データー括取込をご利用の場合は、宿泊税】納入申告書（定額）一括取込または【宿泊税】納入申告書_特例申告（定額）一括取込をクリック（概要はP４参照）

・下記の仕様書にしたがって独自に CSV ファイルを作成する必要があります。
・CSV ファイルを読み込むと⑦まで進みます。（フォームへの入力はありませんが、⑥にて申告項目の確認をお願いします）
・月計表等の添付書類は追加申告（２（３）⑬～⑳（P29））によりご提出ください。
・CSV ファイルレイアウト仕様書は eLTAX ホームページでダウンロードできます。
https://www.lta.go.jp/support/documents/
（「PCdesk Next」＞「宿泊税」＞「宿泊税　データ作成支援ソフト」）



③ 「手続き説明」画面で、電子署名環境を確認するをクリック



④　「電子署名環境確認」画面で、提出先を選択するをクリック



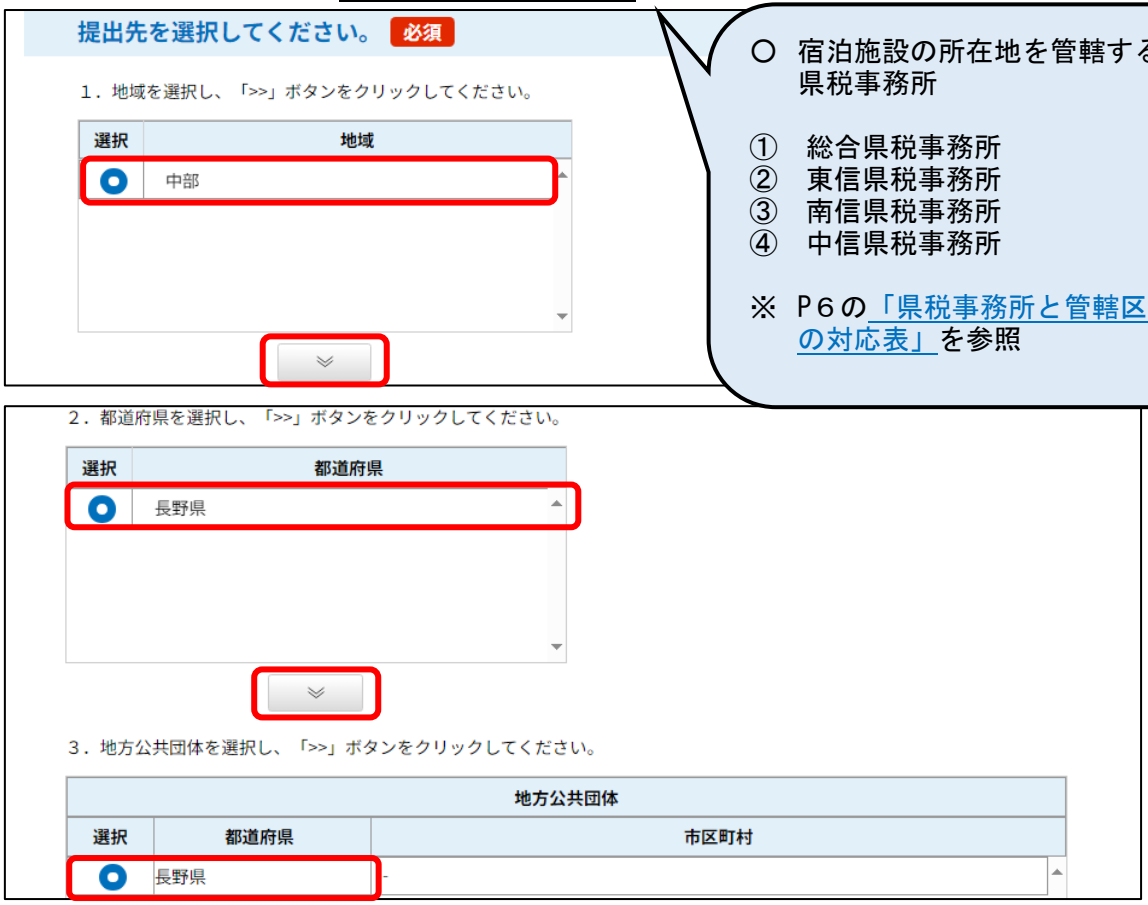
⑤　「提出先選択」画面で以下のとおり選択し、入力へ進むをクリック

・「地域」　…　中部を選択し、≫　をクリック

・「都道府県」　…　長野県を選択し、≫　をクリック

・「地方公共団体」　…　長野県を選択し、≫　をクリック

・「区、事務所等」…長野県〇〇県税事務所を選択

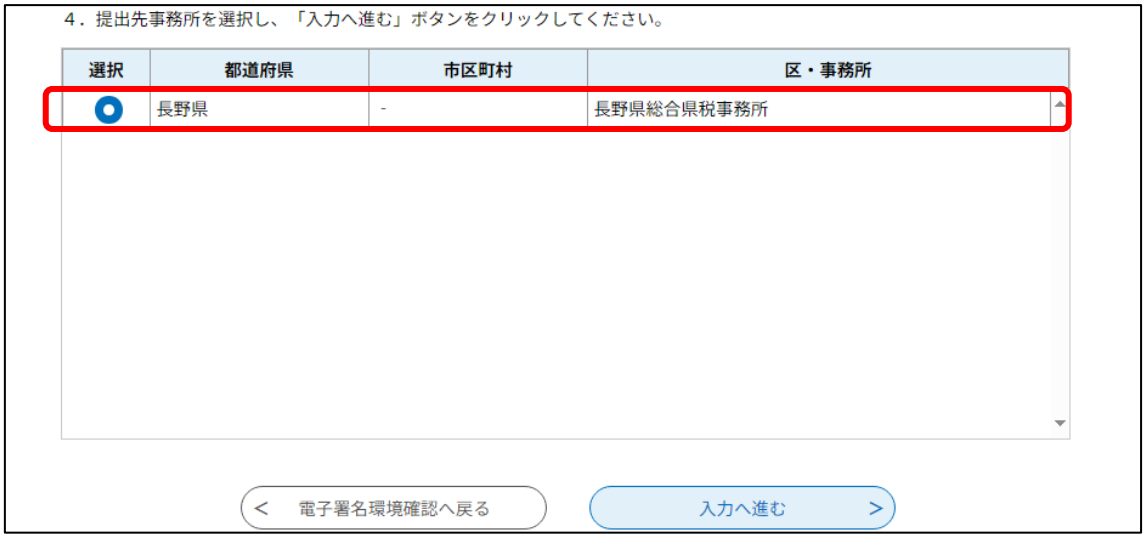


〇　宿泊施設の所在地を管轄する県税事務所

①　総合県税事務所
②　東信県税事務所
③　南信県税事務所
④　中信県税事務所

※　P６の「県税事務所と管轄区域の対応表」を参照

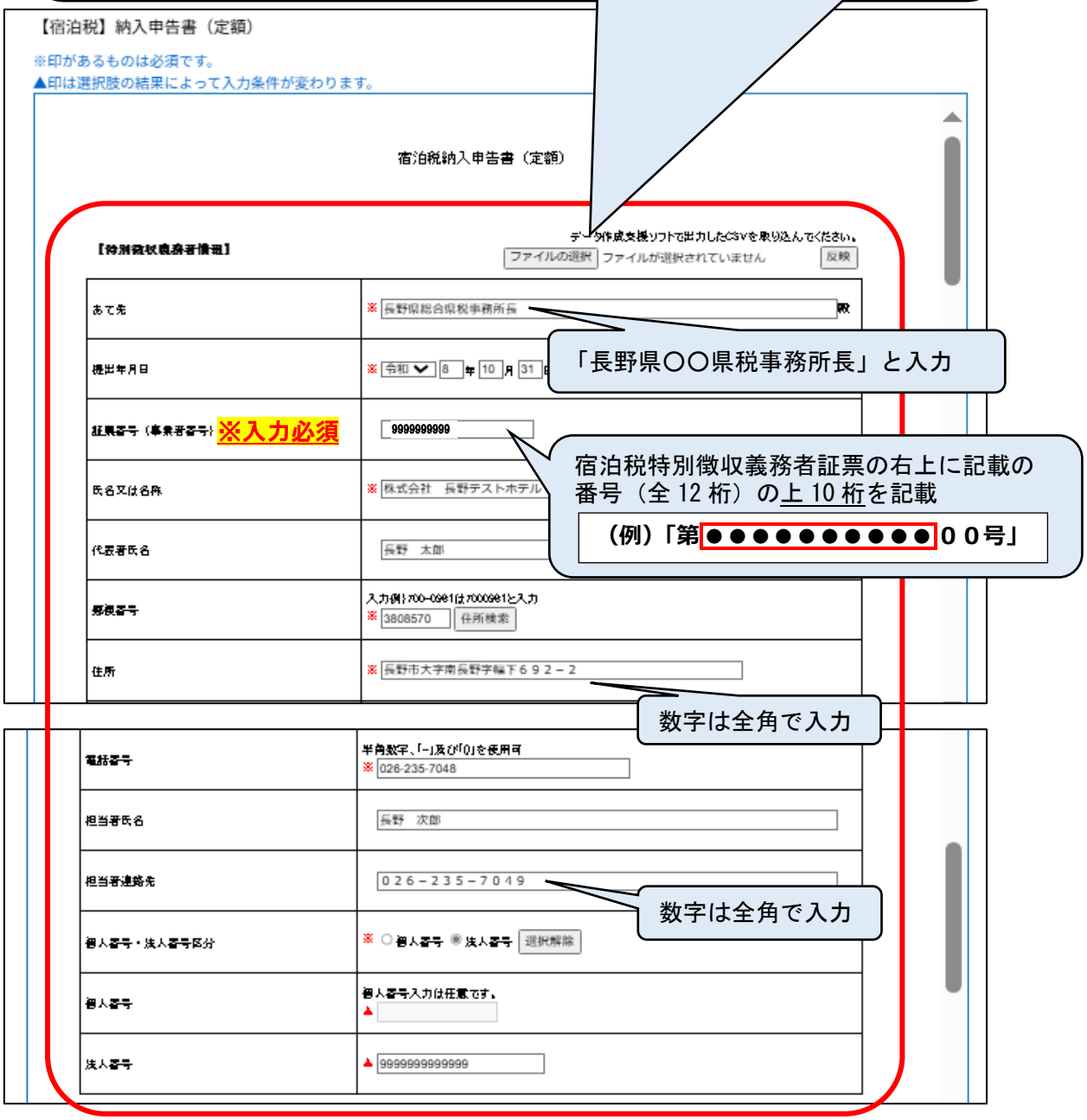
（前ページの続き）


4．提出先事務所を選択し、「入力へ進む」ボタンをクリックしてください。
選択
都道府県
市区町村
区・事務所
長野県
-
長野県総合県税事務所
< 電子署名環境確認へ戻る
入力へ進む >

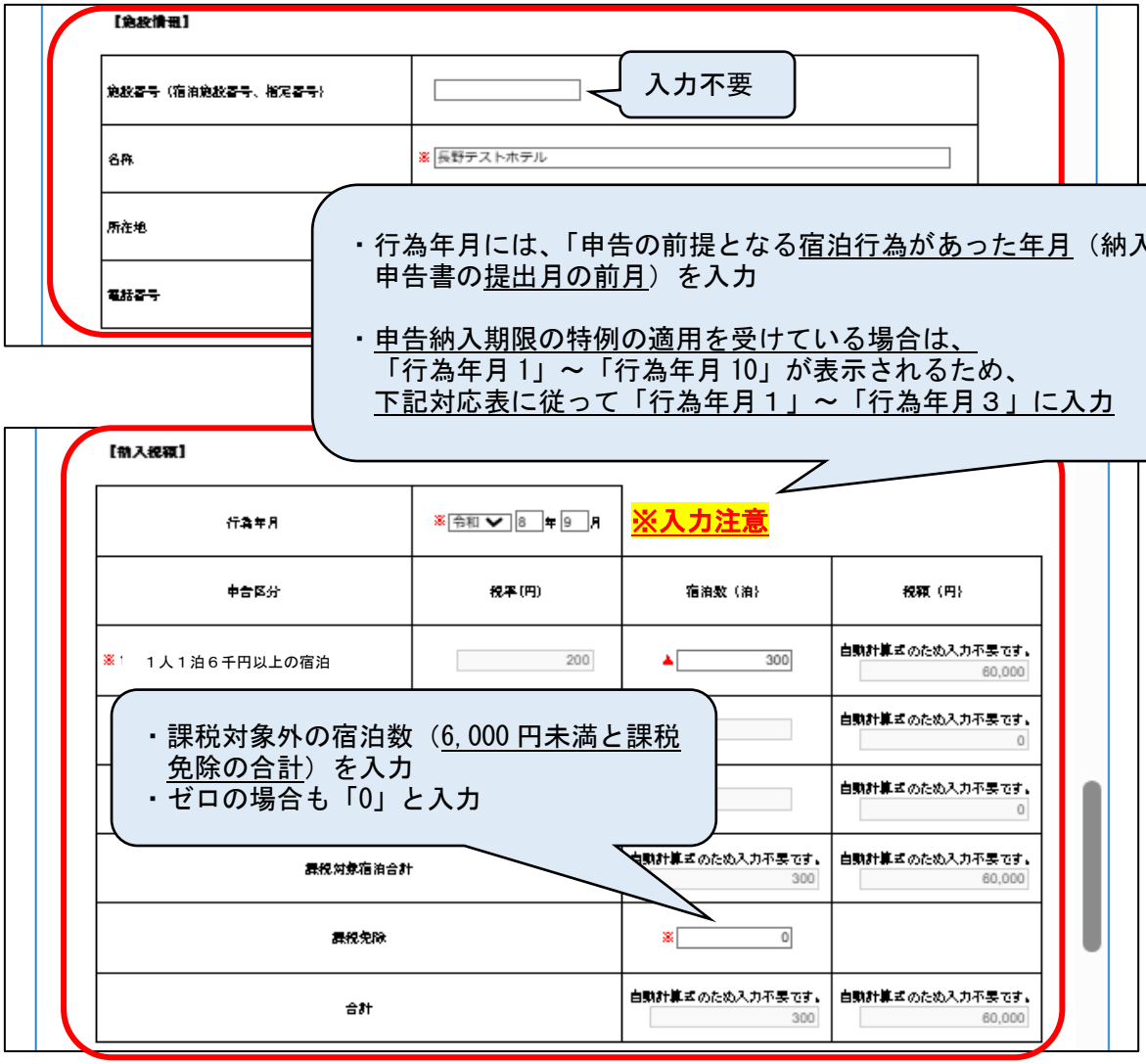
⑥　「申告」画面で各項目を入力し、確認へ進むをクリック

※　データ作成支援ソフトをご利用の場合はファイルを読み込む（概要はP４参照）

・下記ソフト上で宿泊数を集計し、CSV ファイルを出力します。
・以下の入力フォームのうち、「納入情報」への入力を省略できます。
・データ作成支援ソフトは eLTAX ホームページでダウンロードできます
　https://www.eltax.lta.go.jp/support/shiyosho/
　（「PCdesk Next」＞「宿泊税」＞「宿泊税　データ作成支援ソフト」）



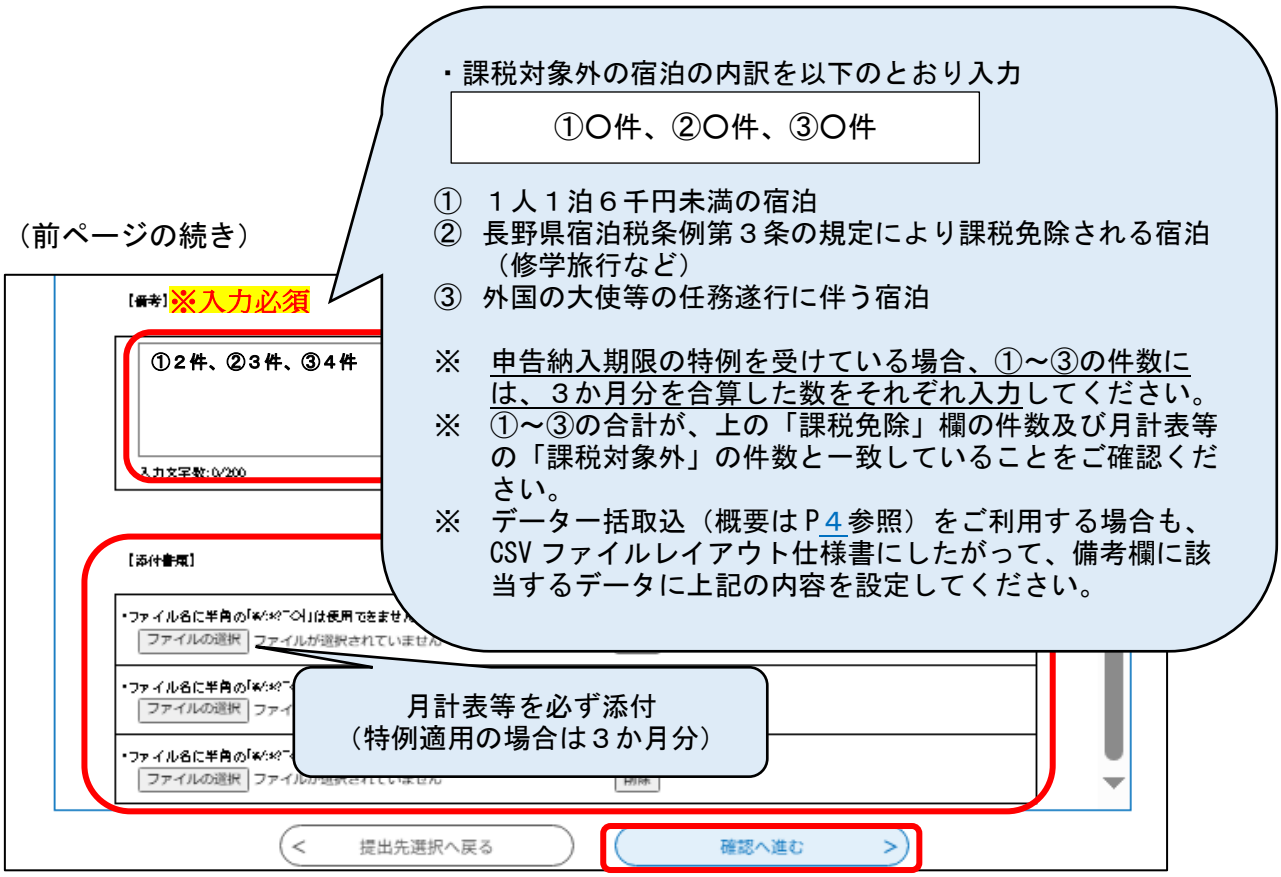
（前ページの続き）



※ 申告納入期の特例の適用を受けている場合は、入力した月が以下の対応表と一致しているかどうか確認してください。

申告納入期限	６月末日	９月末日	12 月末日	３月末日
行為年月１	［３月］	［６月］	［９月］	［12 月］
行為年月２	［４月］	［７月］	［10 月］	［１月］
行為年月３	［５月］	［８月］	［11 月］	［２月］

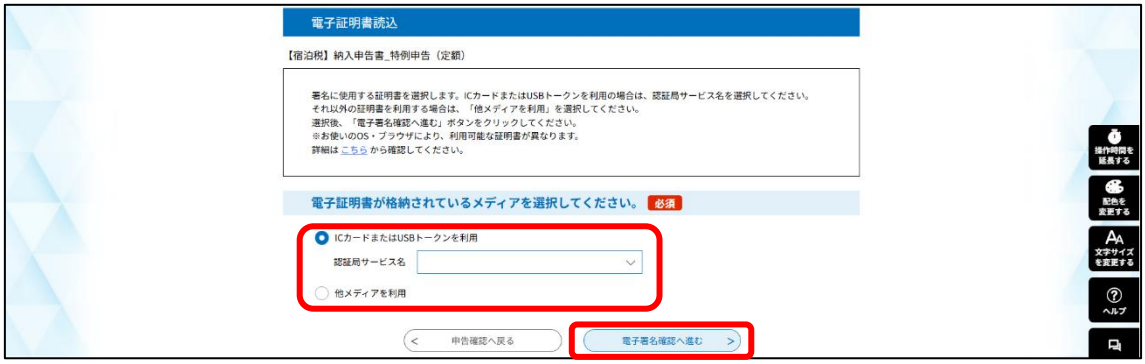
（前ページの続き）



⑦ 「申告確認」画面で内容を確認し、問題なければ電子署名へ進むをクリック



⑧　「電子証明書読込」画面で証明書を読み込み、電子署名確認へ進むをクリック



⑨　「電子署名確認」画面で内容を確認し、問題なければ署名・申告するをクリック



⑩　「申込完了」画面で、PDF ダウンロードをクリック　（終）

※　データー括取込で申告を行った場合には、追加申告により月計表等の添付をしてください。追加申告の方法については、２（３）⑬～⑳（P29）を参照ください。

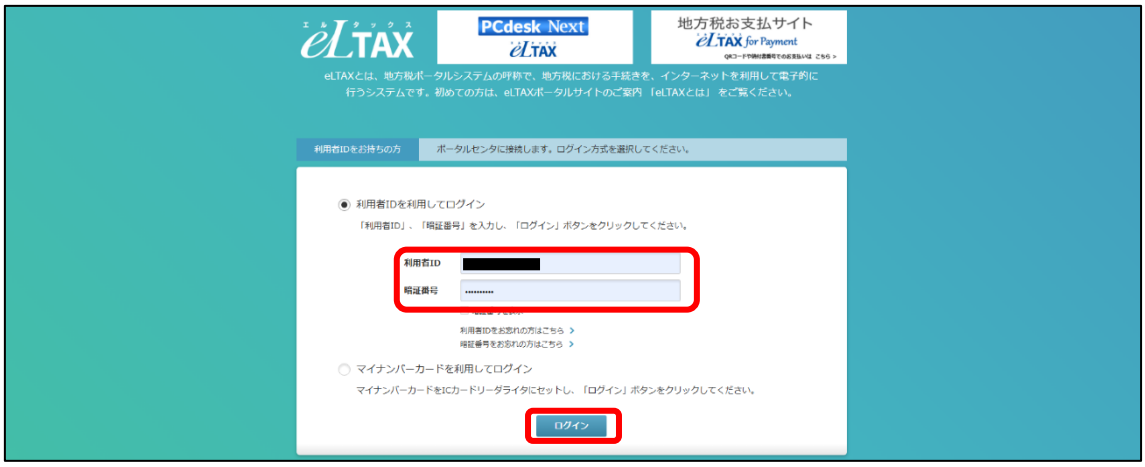


＜注意点＞
　過去の申請データは 30 日経過すると照会できなくなりますので、ダウンロードしたデータは必ず保管してください。申請データファイルは「申告確認」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。

（５）電子納税

PCdeskNext により行った申告については、PCdesk（WEB 版）で電子納税ができます。

① PCdesk（WEB 版）にアクセスし、利用者 ID、暗証番号を入力してログイン
（https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb）



② 「利用者メニュー」から、納税メニューをクリック



③ 納付情報発行依頼画面で、電子申告連動をクリック



④　「納付対象申告一覧」画面で以下のとおり選択し、検索をクリック

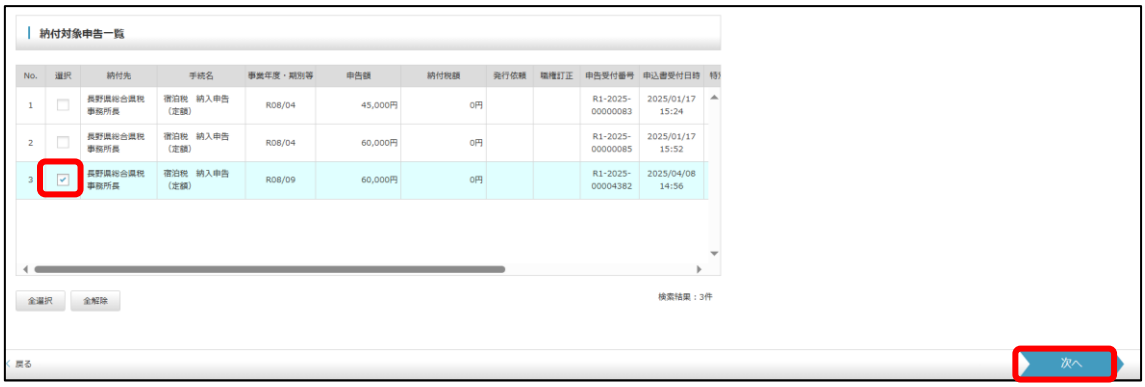
・「手続名・税目区分」　…宿泊税

・「申告区分」　…納入申告（定額）または納入特例申告（定額）

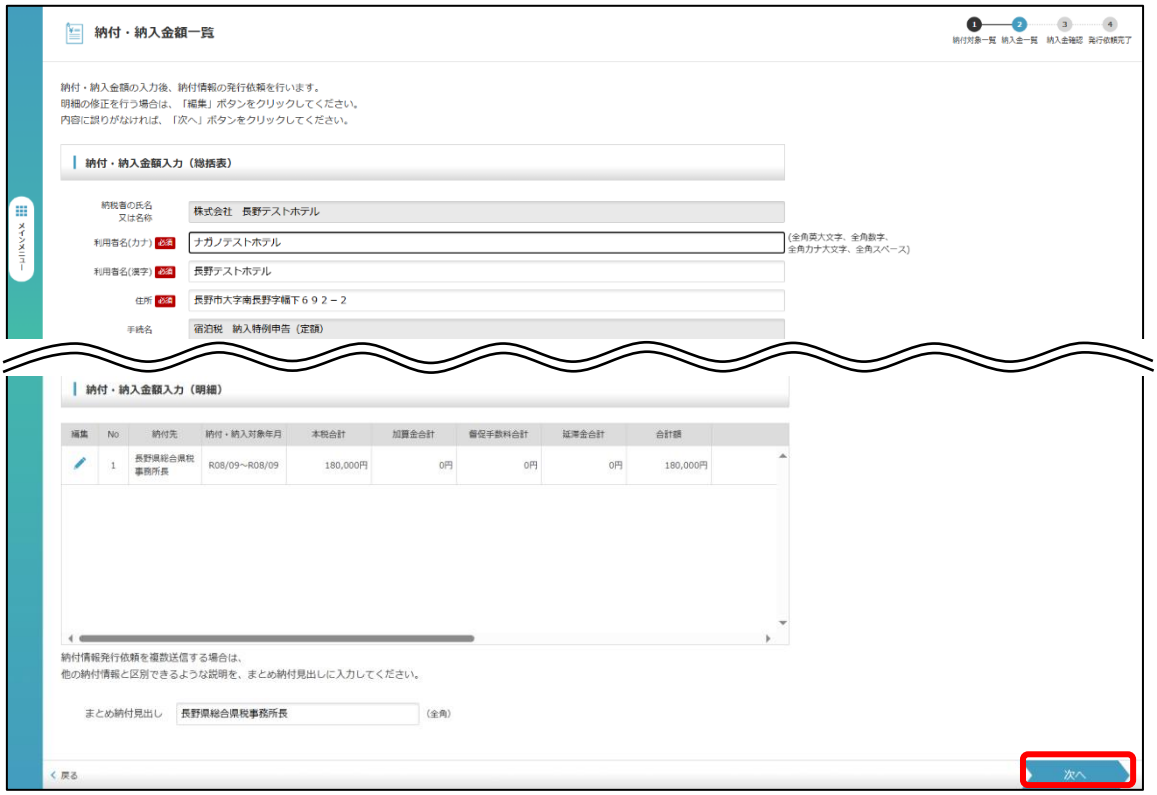
・「事業年度・期別等」　…対象の申告月が含まれるように期間を入力



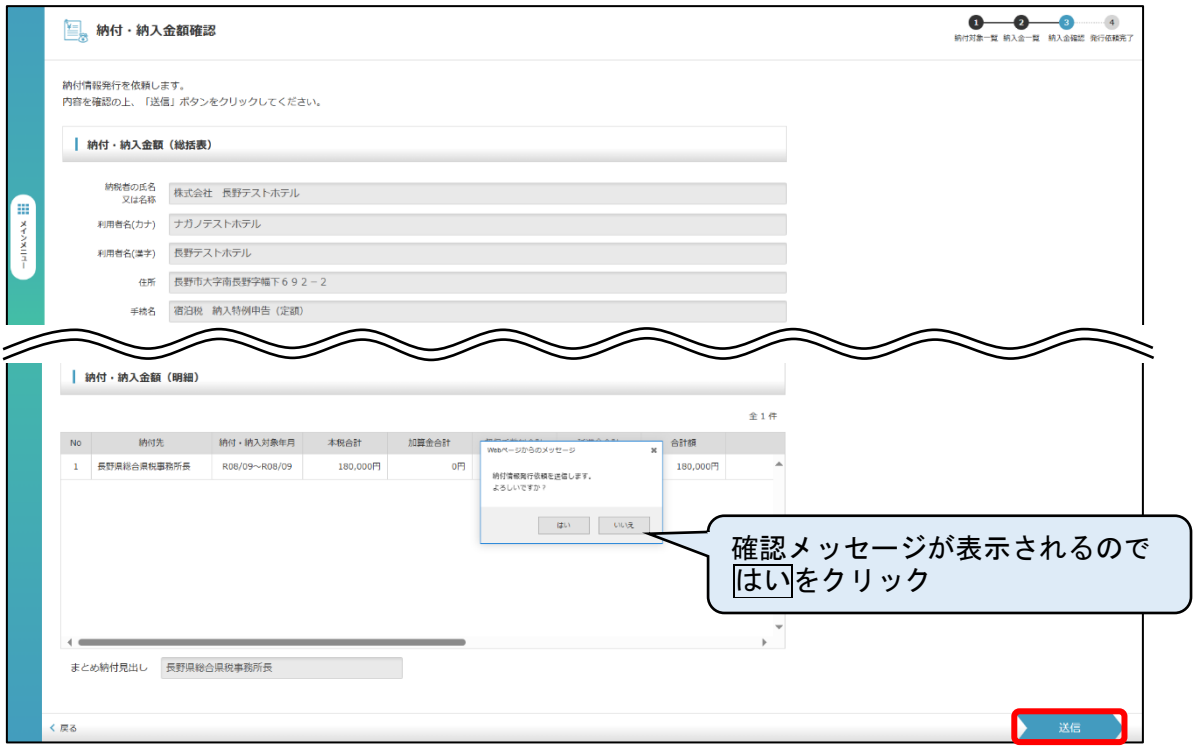
⑤　「納付対象申告一覧」から、電子納税を行う案件を選択し、次へをクリック



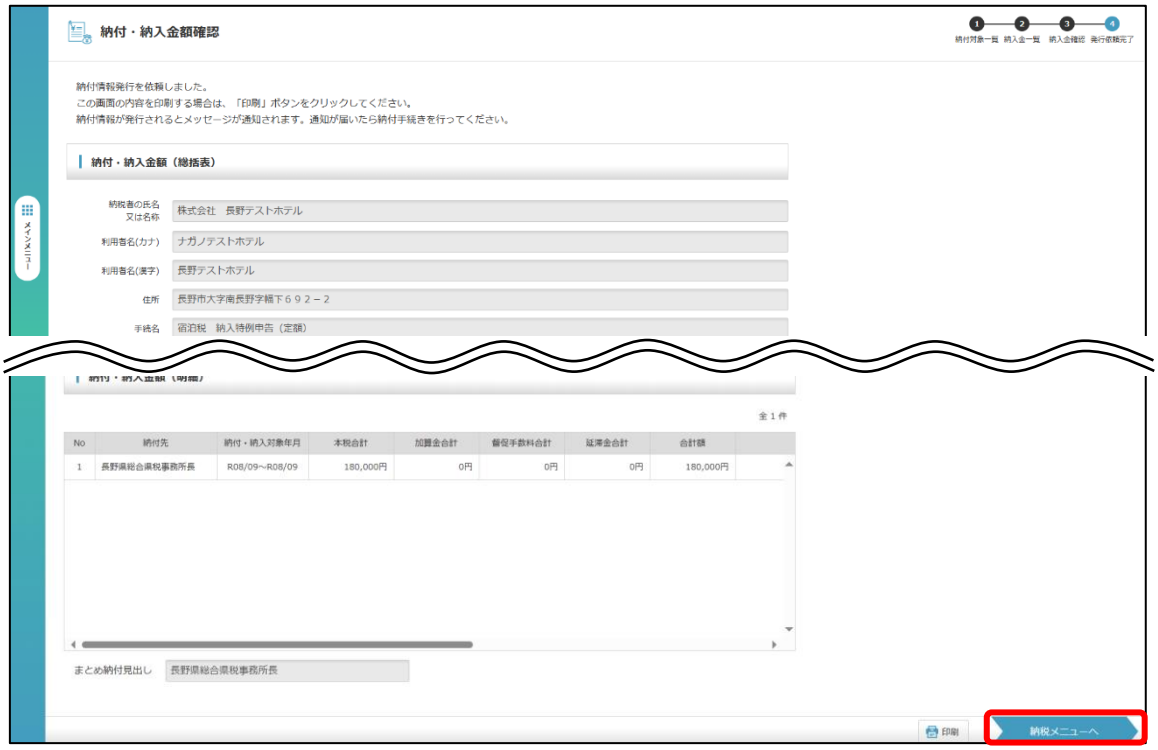
⑥　「納付・納入金額一覧」画面で内容を確認し、次へをクリック



⑦　「納付・納入金額確認」画面で内容を再度確認し、送信をクリック



⑧　「納付・納入金額確認」画面が表示されるので、納税メニューへをクリック



⑨　納税メニューから納付情報発行依頼の確認・納付をクリック



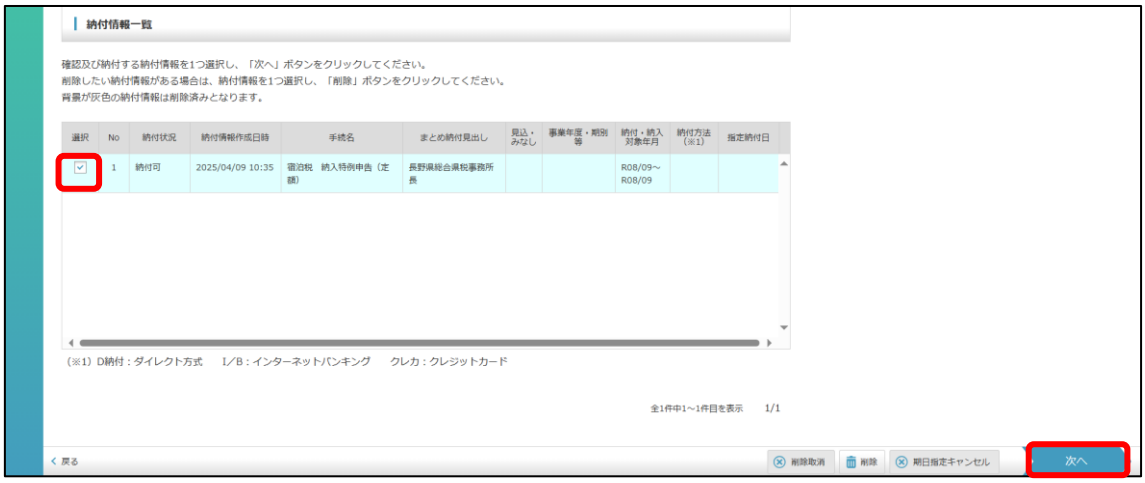
⑩　「納付対象申告一覧」画面で以下のとおり選択し、検索をクリック

・「手続名・税目区分」　…納入申告（定額）または納入特例申告（定額）

・「事業年度・期別等」　…対象の申告月が含まれるように期間を入力



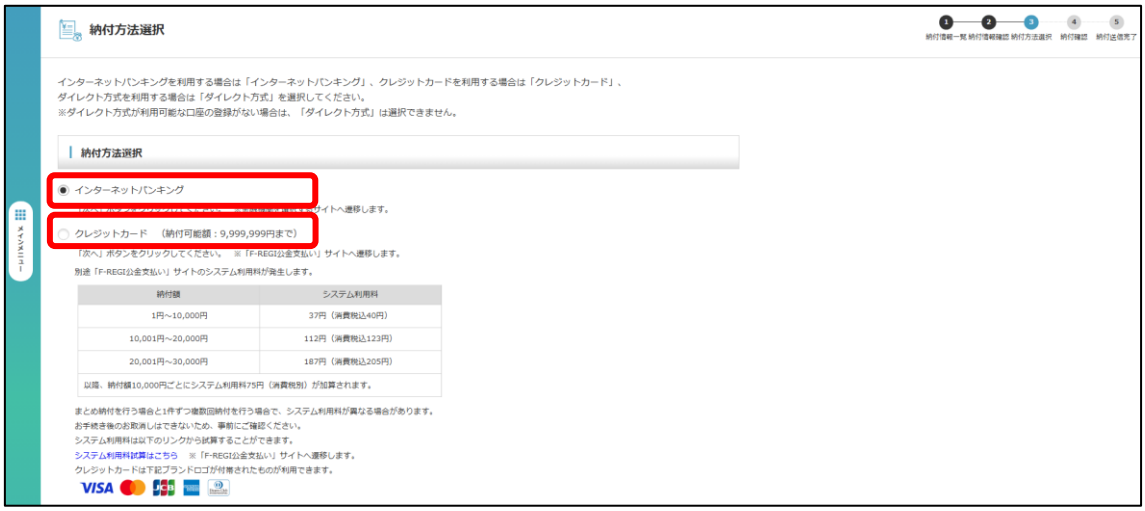
⑪　「納付対象申告一覧」から、電子納税を行う案件を選択し、次へをクリック

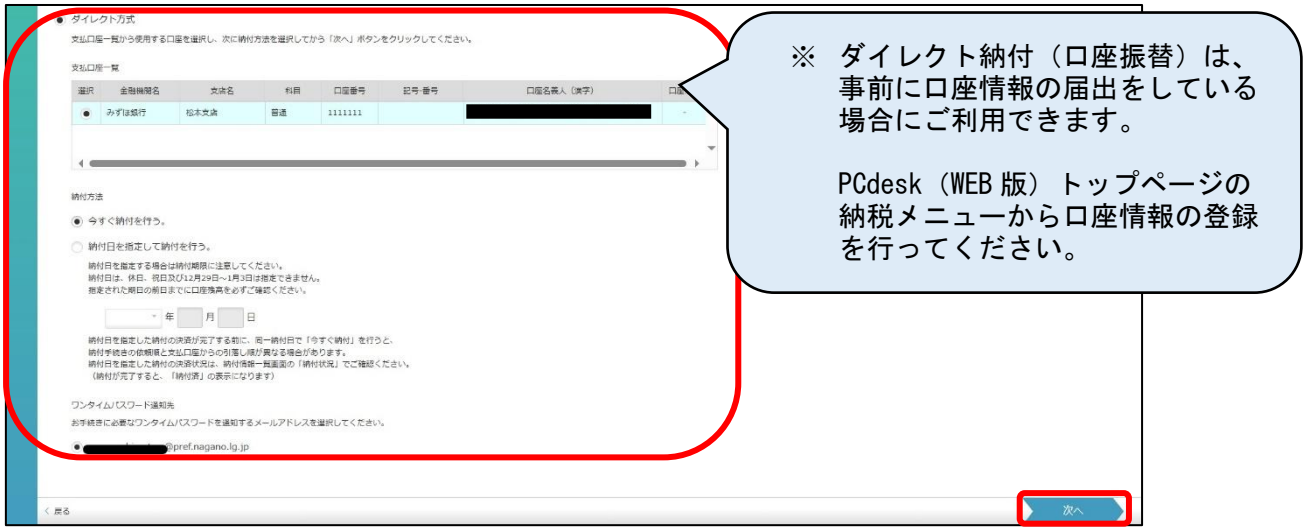


⑫　「納付情報確認」画面で内容を確認し、問題なければ次へをクリック



⑬　「納付方法選択」画面で希望する納付方法を選択し、次へをクリック



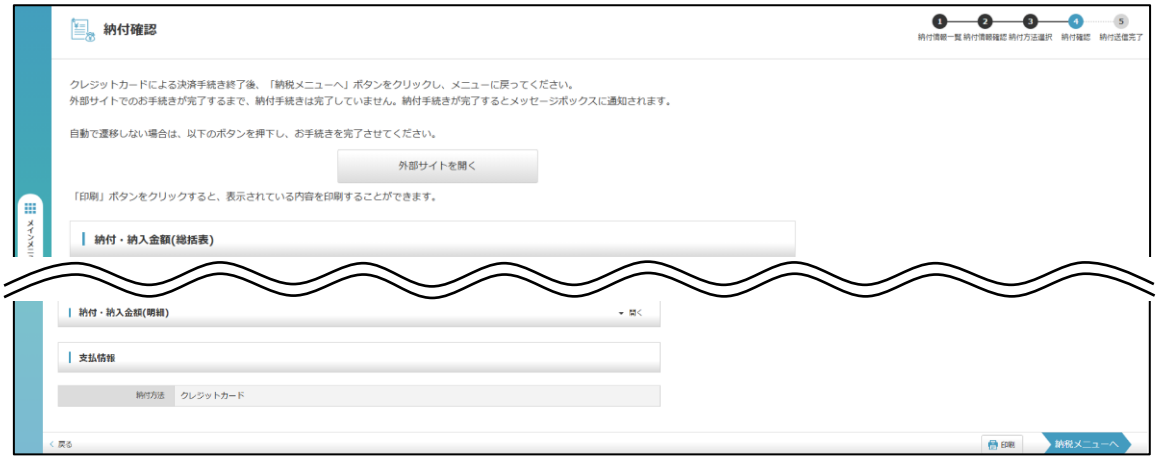


※　ダイレクト納付（口座振替）は、事前に口座情報の届出をしている場合にご利用できます。

PCdesk（WEB 版）トップページの納税メニューから口座情報の登録を行ってください。

⑭　「納付確認」画面が表示される　（終）

※　納付が完了するとメッセージボックスに通知されます。



３　代理人が手続きを行う場合

特別徴収義務者本人に代わって税理士等の代理人が申告や納税の手続きを行う場合は、以下のものが必要となります。

・代理人の利用者 ID、電子証明書
・特別徴収義務者の利用者 ID

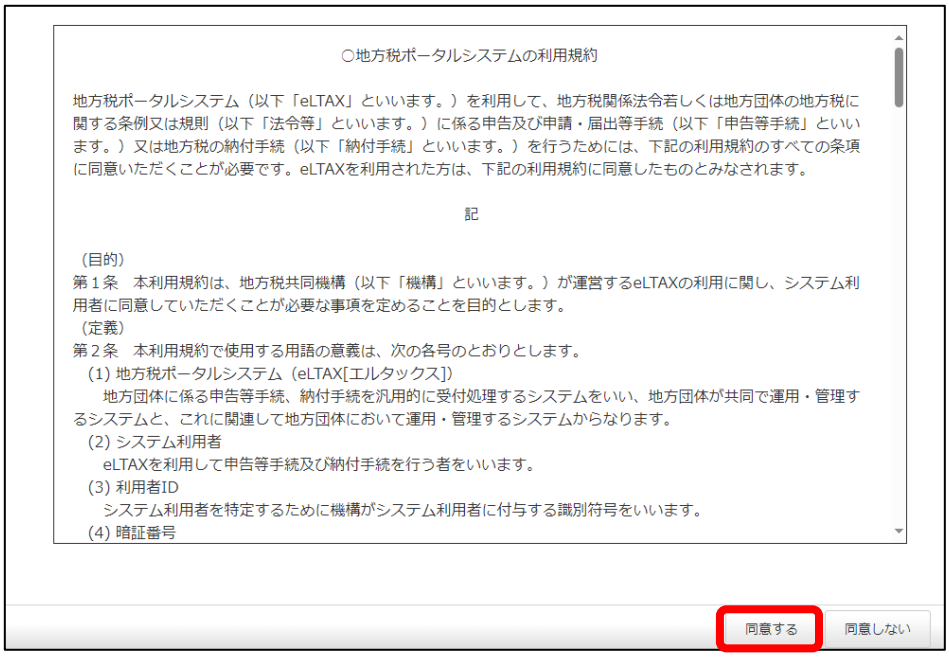
（１）代理人自身の利用者 ID の取得

代理人が自身の利用者 ID をお持ちでない場合は、初めに利用届出（新規）を行います。利用者 ID を既にお持ちの場合は、（２）代理人による特別徴収義務者（宿泊施設）の利用者 ID の取得（P52）へ。

① PCdesk（WEB 版）にアクセスし、利用届出（新規）をクリック
（https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb）



② 利用規約が表示されるので、同意するをクリック



③ 「利用種別選択」画面で、税理士をクリックする。

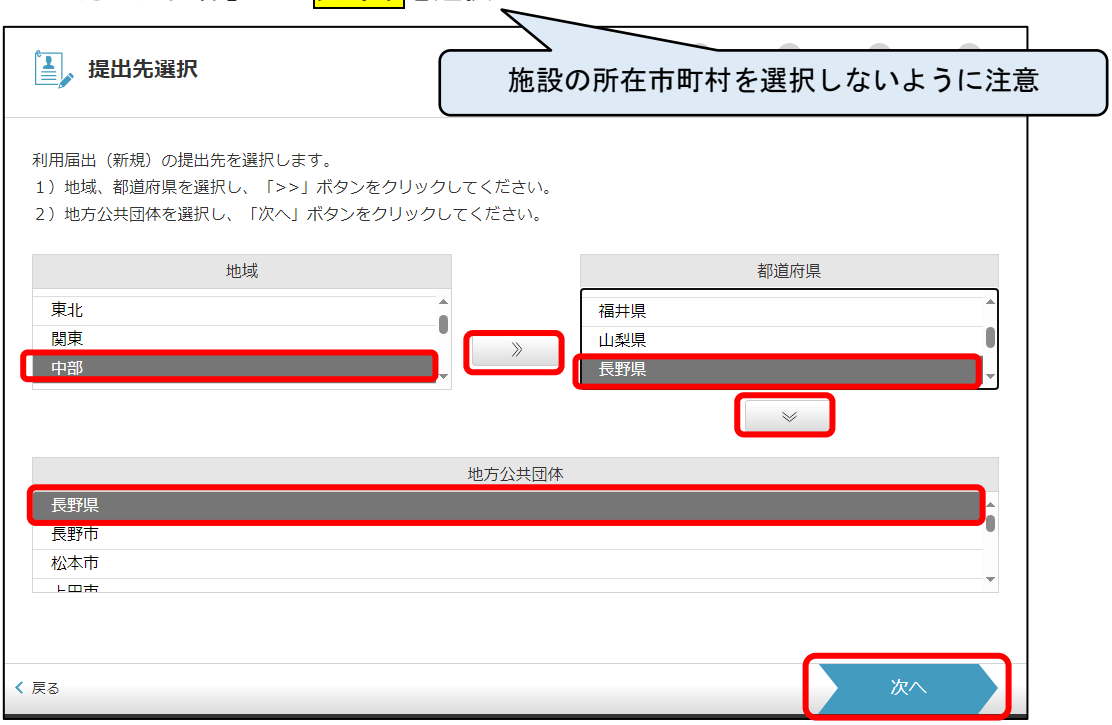


④　「提出先選択」画面で以下のとおり操作し、最後に次へをクリック

・「地域」 … 中部を選択し、 ≫ をクリック

・「都道府県」 … 長野県を選択し、 ≫ をクリック

・「地方公共団体」 … 長野県を選択



⑤　「利用者情報入力」画面で、代理人情報の各項目を入力し、次へをクリック



（前ページの続き）


連絡先
手続き完了のお知らせなど、eLTAXからのお知らせが送信されます。
連絡先のe-Mailを入力してください。
e-Mail（1）
必須
nagano@pref.nagano.lg.jp
e-Mail（1）（確認用）
必須
nagano@pref.nagano.lg.jp
送信確認
e-Mail（2）
e-Mail（2）（確認用）
送信確認
e-Mail（3）
e-Mail（3）（確認用）
送信確認
テストメール受信確認
必須
テストメールの受信を確認しました。
e-Mailを入力後、「送信確認」ボタンをクリックしてテストメールの送信を行ってください。
テストメールの受信が確認できた場合、チェックボックスにチェックしてください。
※テストメールの送信と受信の確認を行っていない場合は、次の操作が行えません。
送信確認を忘れずに
代表者情報
利用者が破産管財人などの場合にのみ入力してください。（通常は入力不要です。）
代表者の有無
必須
代表者有り
代表者無し

暗証番号
eLTAXで利用する暗証番号を入力してください。
暗証番号
必須
暗証番号（確認用）
必須
暗証番号を表示
8桁以上16桁以内で入力してください。
<使用可能文字>
・英数字 A～Z　a～z
（大文字小文字を区別しています）
・数字 0～9　・記号 !/=+:#,@$-%._
利用形態
利用形態（「代理行為及び自己申告」　「代理行為のみ」）を選択してください。
・「代理行為及び自己申告」は、税務代理業務及び自己の申告にeLTAXを利用する場合に選択してください。
・「代理行為のみ」は、税務代理業務にのみeLTAXを利用し、自己の申告にはeLTAXを利用しない場合に選択してください。
利用形態
必須
代理行為及び自己申告
代理行為のみ
関与税理士情報
関与している税理士の情報を入力してください。
関与税理士の有無
必須
関与税理士有り
関与税理士無し
関与税理士がいる方は税理士の氏名（フリガナ）・氏名・電話番号を入力してください。

届出理由
新規利用届出の届出理由を選択してください。
届出理由
必須
eLTAXの利用を開始する。
利用者IDを再取得する。
戻る

保存
次へ

⑥　「提出先・手続情報」を以下のとおり選択し、追加をクリック

・「利用税目」　…　宿泊税

・「提出先事務所」　…　長野県〇〇県税事務所

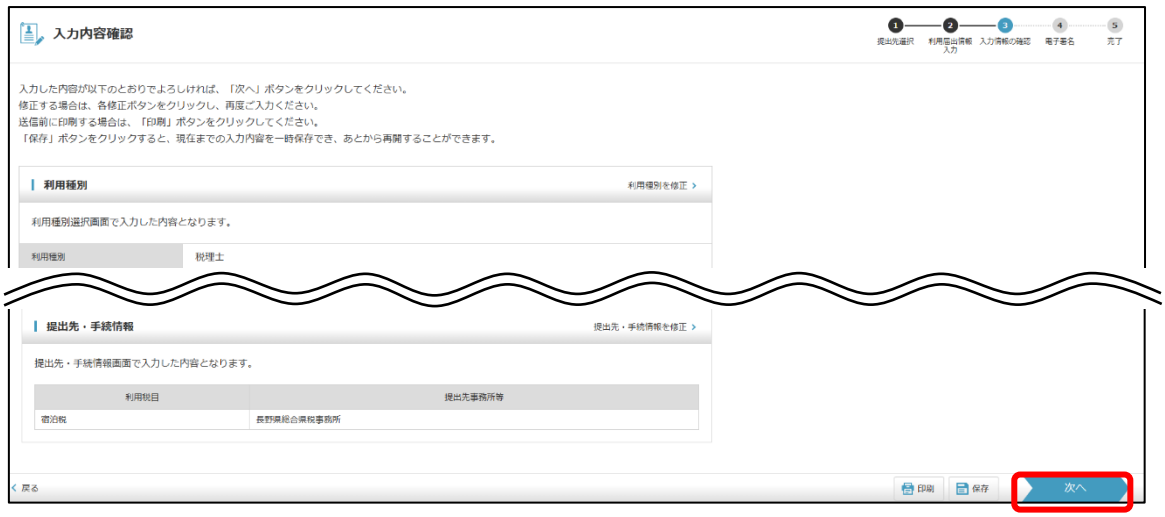


〇　宿泊施設の所在地を管轄する県税事務所

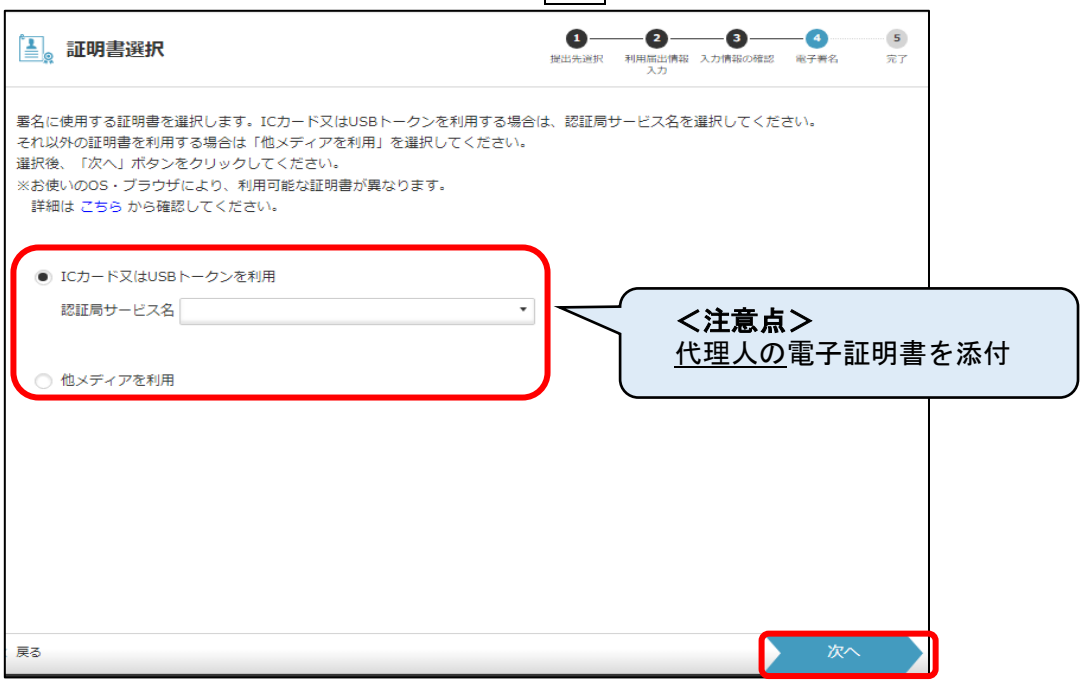
①　総合県税事務所
②　東信県税事務所
③　南信県税事務所
④　中信県税事務所

※　P６の「県税事務所と管轄区域の対応表」を参照

⑦　入力内容を確認して問題なければ、次へをクリック



⑧　「証明書選択」画面で電子証明書を選択し、次へをクリック



⑨　利用届出（新規）送信結果が表示される　（終）

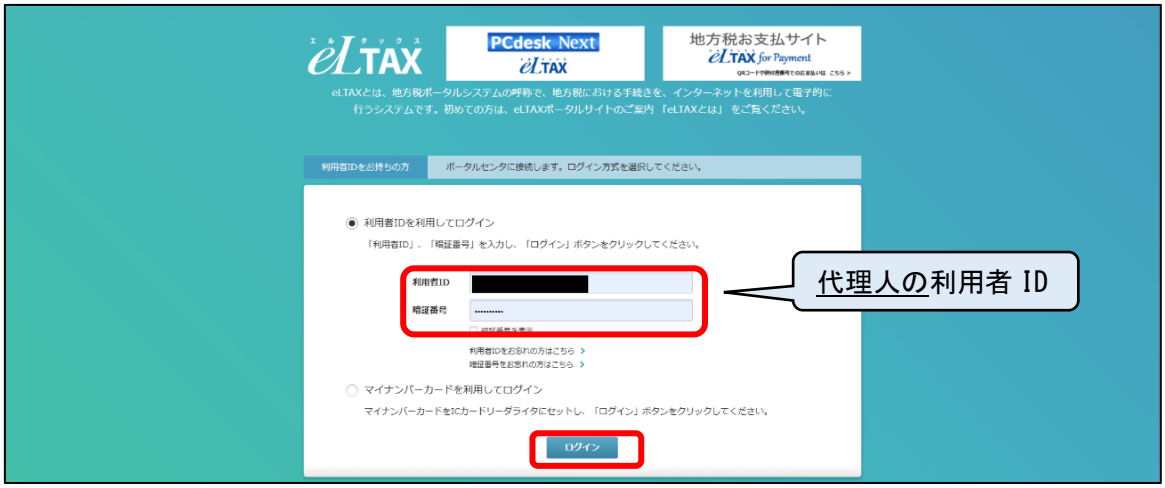


＜補足＞
　利用届出に入力した e-mail アドレス宛てに、「手続き完了通知」メールが届きます。メール内には利用者 ID は記載されませんので、利用者 ID 及び暗証番号については、本画面にて確認してください。

（２）代理人による特別徴収義務者（宿泊施設）の利用者 ID の取得

PCdesk（WEB 版）を使用して、代理人が特別徴収義務者の eLTAX の利用者 ID を取得することができます。なお、特別徴収義務者が宿泊施設を複数施設経営している場合、施設の数だけ特別徴収義務者の利用者 ID が必要になります。

①　PCdesk（WEB 版）に代理人の利用者 ID でログインし、
「代理人メニュー」の利用届出（新規）代理人用をクリック
（https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb）



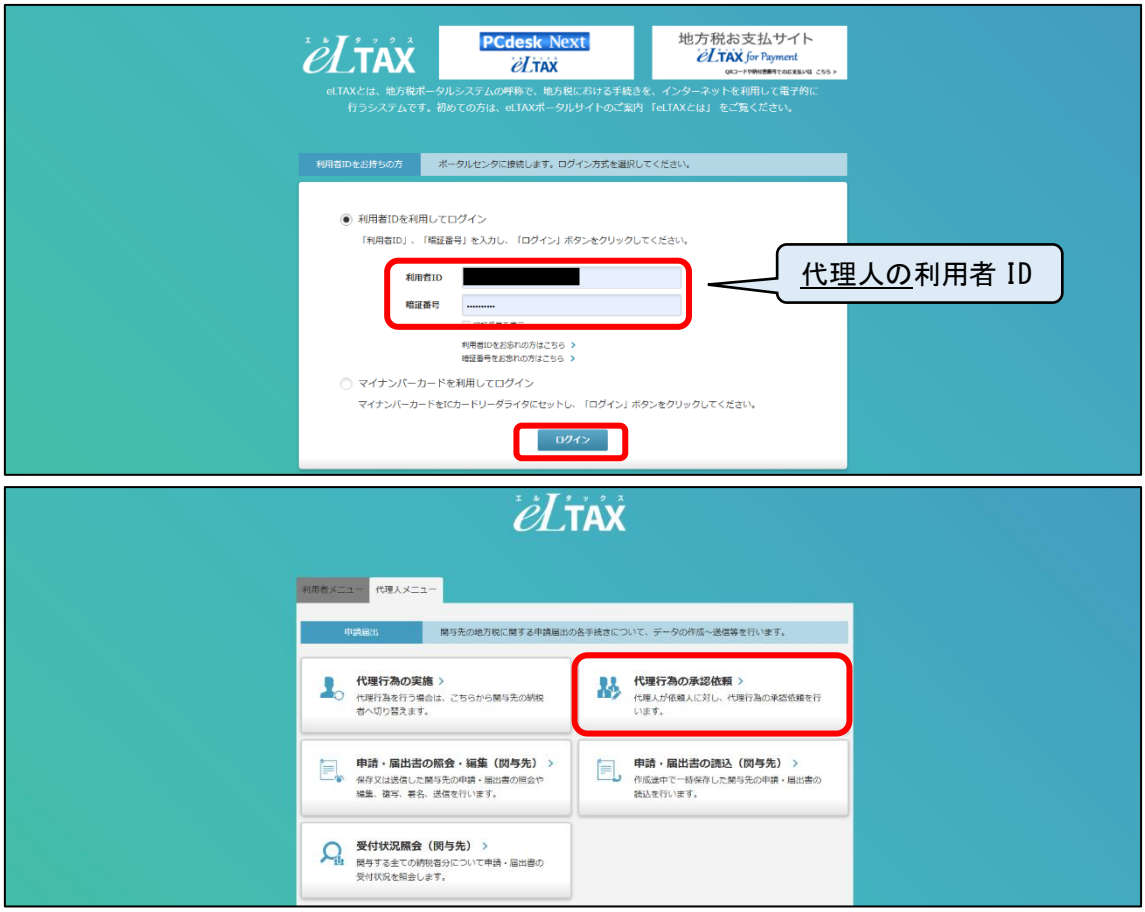


②　以下、特別徴収義務者本人が手続きを行う場合と同じ（終）
（２（１）③～⑨（P８）参照）

（３）代理行為の承認依頼

代理人が関与先の特別徴収義務者（宿泊施設）の申告等を行う場合、特別徴収義務者の利用者 ID を確認のうえ、代理行為の承認依頼を行い、当該特別徴収義務者から承認を得る必要があります。

① PCdesk（WEB 版）に代理人の利用者 ID でログインし、
「代理人メニュー」の代理行為の承認依頼をクリック
（https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb）



② 「代理行為の承認依頼」画面で以下のとおり操作し、最後に送信をクリック

・「承認依頼先の利用者 ID」欄に特別徴収義務者の利用者 ID を入力し、承認依頼状況をクリック

・「申請・届出」における更新内容で承認依頼を選択

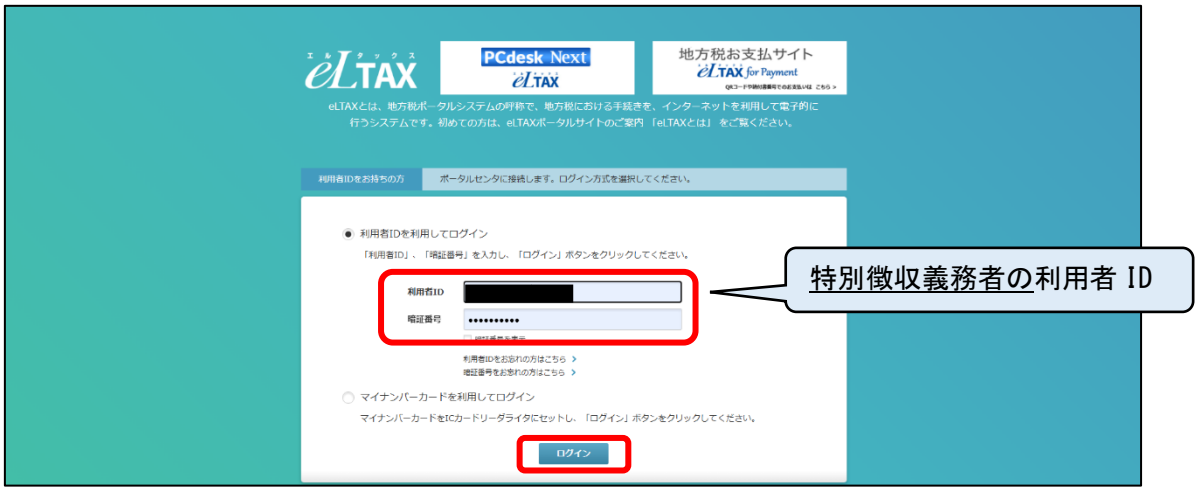
・「納税」における宿泊税の更新内容を発行依頼・納付を選択



③ 承認依頼送信結果が表示される。



④　トップページに戻って特別徴収義務者の利用者 ID でログインし、
利用者メニューの代理行為の承認をクリック





⑤　「代理行為の承認」画面で、以下のとおり操作し、最後に次へをクリック

・「申請・届出」における更新内容で承認を選択

・「納税」における更新内容で承認を選択







⑥　画面上部に以下のメッセージが表示される　（終）



（４）代理人による特別徴収義務者登録

上記（１）～（３）の手続き完了後、PCdesk Next を使用して、特別徴収義務者登録の電子申請を行うことができます。当該申請は、利用者 ID 毎に申請を行ってください。

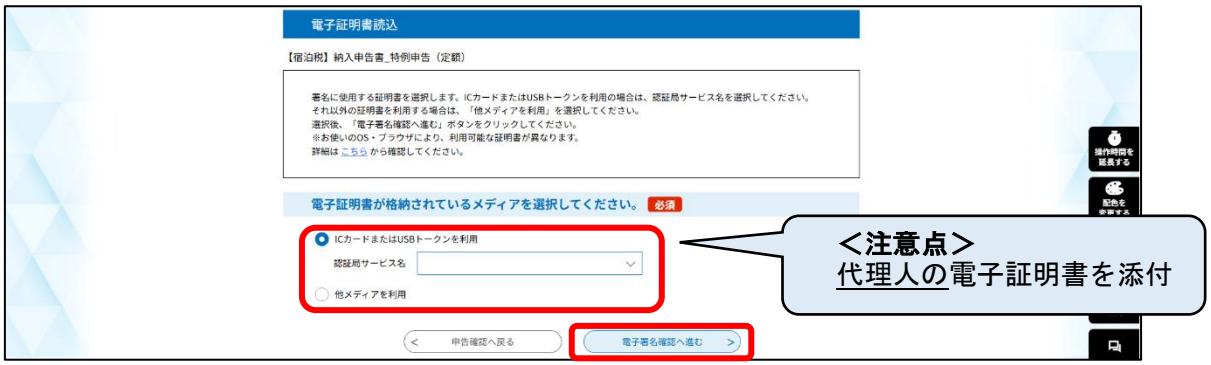
なお、特別徴収義務者申請を紙様式で行っている場合は、当該申請は不要です。

① PCdesk Next にアクセスし、利用者区分で「代理人」を選択した後、利用者 ID、暗証番号、依頼人の利用者 ID を入力し、ログインをクリック
（https://portal.pcdesknext.eltax.lta.go.jp/group-u/login/userLogin）



② 以下、特別徴収義務者本人が手続きを行う場合と同じ
（２（３）②～⑧（P20）参照）

③ 「電子証明書読込」画面で証明書を読み込み、電子署名確認へ進むをクリック



④　「電子署名確認」画面で内容を確認し、問題なければ署名・申告するをクリック



⑤　「申込完了」画面で、PDF ダウンロードをクリック　（終）



＜注意点＞
　過去の申請データは 30 日経過すると照会できなくなりますので、ダウンロードしたデータは必ず保管してください。申請データファイルは「申告確認」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。

（５）代理人による納入申告書の電子申告

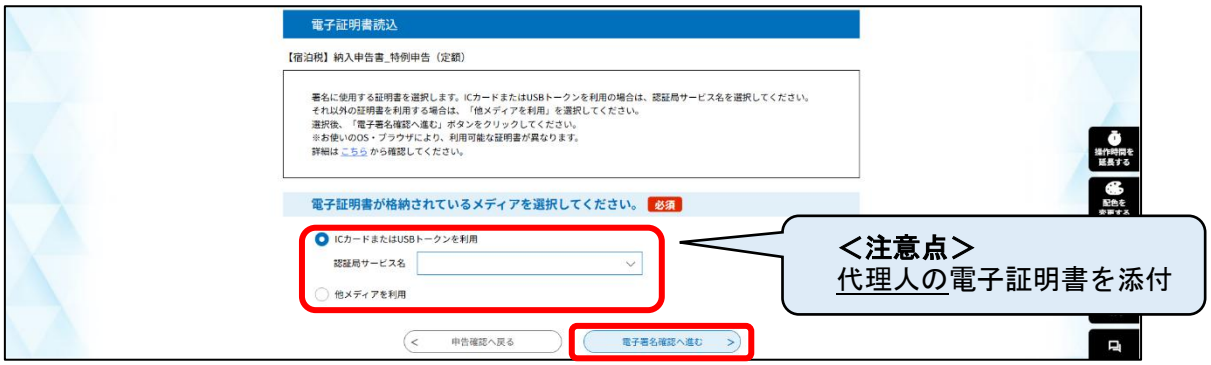
PCdesk Next を使用して、宿泊税の納入申告書の電子申告を行うことができます。基本的な流れは特別徴収義務者本人による手続きと変わりませんので、異なる部分のみ説明します。

① PCdesk Next にアクセスし、利用者区分で「代理人」を選択した後、利用者 ID、暗証番号、依頼人の利用者 ID を入力し、ログインをクリック
（https://portal.pcdesknext.eltax.lta.go.jp/group-u/login/userLogin）



② 以下、特別徴収義務者本人が手続きを行う場合と同じ
（２（４）②～⑦（P33）参照）

③ 「電子証明書読込」画面で証明書を読み込み、電子署名確認へ進むをクリック



④　「電子署名確認」画面で内容を確認し、問題なければ署名・申告するをクリック



⑤　「申込完了」画面で、PDF ダウンロードをクリック　（終）



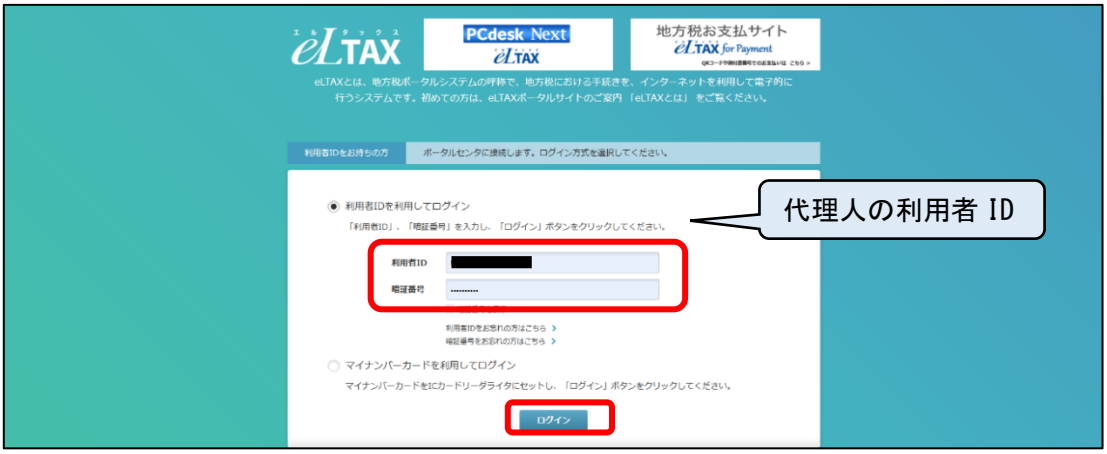
＜注意点＞
　過去の申請データは 30 日経過すると照会できなくなりますので、ダウンロードしたデータは必ず保管してください。申請データファイルは「申告確認」画面、又はトップメニューの「申告内容照会」画面からもダウンロードできます。

（６）代理人による電子納税

PCdeskNext にて申告済みの項目に対して、PCdesk（WEB 版）で電子納税を行うことができます。基本的な流れは特別徴収義務者本人による手続きと変わりませんので、異なる部分のみ説明します。

① 代理人の ID で PCdesk（WEB 版）にログイン

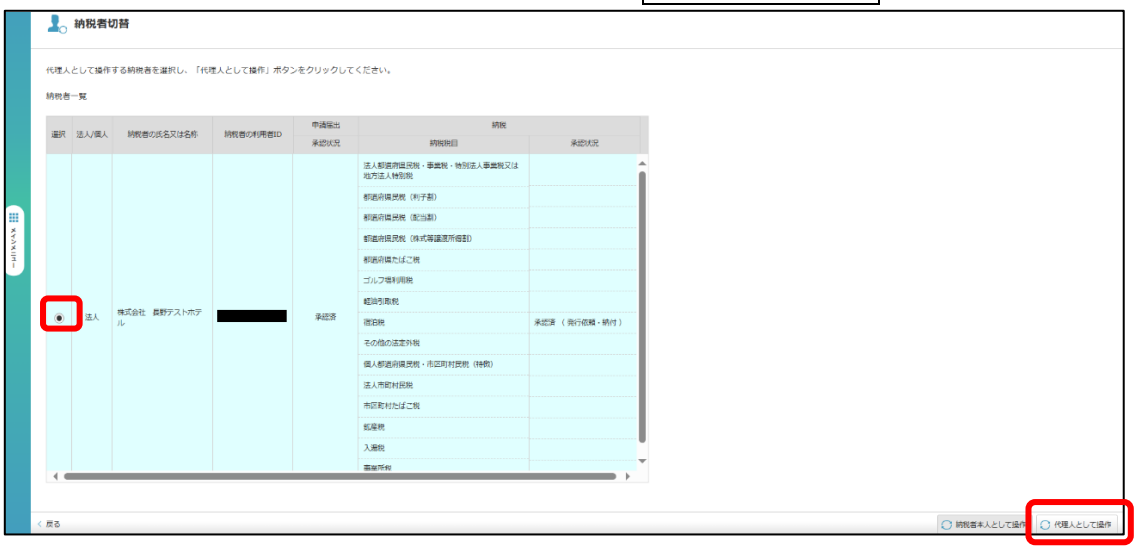
（https://www.portal.eltax.lta.go.jp/apa/web/webindexb）



② 「代理人メニュー」から、代理行為の実施をクリック



③　「納税者切替え」画面で、納税者を選択し、代理人として操作をクリック



④　「代理行為メニュー」が表示されるので、納税メニューをクリック



⑤　以下、特別徴収義務者本人が手続きを行う場合の③～⑭と同じ（終）

（２（５）③～⑭（P40）参照）

（法人略称語一覧）

内国為替取扱規則による法人等種類の略語（抜粋）　（改・令元.7.18 資業全第36号）

用　　語	カナ文字による略語	用　　語	カナ文字による略語
1　法人略語		農事組合法人	ノウ
株式会社	カ	管理組合法人	カンリ
有限会社	ユ	社会保険労務士法人	ロウム
合名会社	メ	2　営業所略語	
合資会社	シ	営業所	エイ
合同会社	ド	出張所	シユツ
医療法人		3　事業略語	
医療法人社団	イ	連合会	レン
医療法人財団		共済組合	キヨウサイ
社会医療法人		協同組合	キヨウクミ
一般財団法人	ザイ	生命保険	セイメイ
公益財団法人		海上火災保険	カイジヨウ
一般社団法人	シヤ	火災海上保険	カサイ
公益社団法人		健康保険組合	ケンポ
宗教法人	シユウ	国民健康保険組合	コクホ
学校法人	ガク	国民健康保険団体連合会	コクホレン
社会福祉法人	フク	社会保険診療報酬支払基金	シヤホ
更生保護法人	ホゴ	厚生年金基金	コウネン
相互会社	ソ	従業員組合	ジユウクミ
特定非営利活動法人	トクヒ	労働組合	ロウクミ
独立行政法人	ドク	生活協同組合	セイキヨウ
地方独立行政法人	チドク	食糧販売協同組合	シヨクハンキヨウ
中期目標管理法人	モク	国家公務員共済組合連合会	コクキヨウレン
国立研究開発法人	ケン	農業協同組合連合会	ノウキヨウレン
行政執行法人	シツ	経済農業協同組合連合会	ケイザイレン
弁護士法人	ベン	共済農業協同組合連合会	キヨウサイレン
有限責任中間法人	チユウ	漁業協同組合	ギヨキヨウ
無限責任中間法人		漁業協同組合連合会	ギヨレン
行政書士法人	ギヨ	公共職業安定所	シヨクアン
司法書士法人	シホウ	社会福祉協議会	シヤキヨウ
税理士法人	ゼイ	特別養護老人ホーム	トクヨウ
国立大学法人	ダイ	有限責任事業組合	ユウクミ
公立大学法人			

【カタカナ文字略語の入力方法】

次のとおり、それぞれ「.（ピリオド）」を用いて入力する。

1「(株)△△△」の場合　⇒　「カ. △△△」

2「△△△(株)」の場合　⇒　「△△△. カ」

3「△△△(株)〇〇営業所」の場合　⇒　「△△△. カ〇〇. エイ」

〈各種お問い合わせ〉

内容	お問い合わせ先
・eLTAX についてのご質問 ・eLTAX の利用者 ID、暗証番号、利用届出等	・eLTAX ヘルプデスク 0570-081459 （上記の電話番号でつながらない場合） 03-6745-0720
・PCdesk についてのご質問	
・PCdesk Next についてのご質問 ・PCdesk Next、データ一括取込機能、データ作成支援ソフトの使い方等	・PCdesk Next ヘルプデスク 0570-029410
・宿泊税の各種手続きに関するご質問	宿泊施設の所在地を管轄する県税事務所（P６を参照） ・総合県税事務所 026-234-9508 ・東信県税事務所 0267-63-3139 ・南信県税事務所 0265-76-6807 ・中信県税事務所 0263-40-1908
・宿泊税の制度に関するご質問	・長野県総務部税務課　課税係 026-235-7048